

Educazione e settore governativo

Product Summary

March 7, 2026



Sommario

Educazione e settore governativo.....	6
Gestione delle sovvenzioni.....	6
Considerazioni sulla configurazione: Gestione delle sovvenzioni.....	6
Procedura: Configurare il finanziamento delle sovvenzioni.....	12
Fondi.....	13
Procedura: Configurare i fondi.....	13
Creare tipi di fondo.....	14
Creare gerarchie di fondi.....	15
Esempio: Creare fondi sponsorizzati.....	16
Sponsor.....	17
Creare tipi di sponsor.....	17
Impostare e gestire le informazioni sugli sponsor.....	18
Sovvenzioni.....	19
Creare gerarchie di sovvenzioni.....	19
Creare sovvenzioni.....	20
Esenzione in blocco sovvenzioni da rielaborazione costi assegnazione.....	24
Costi di assegnazione per strutture e amministrazione.....	25
Considerazioni sulla configurazione: Strutture e costi di amministrazione.....	25
Procedura: Gestire le strutture e i costi di amministrazione.....	30
Fasi: creare accordi sulle tariffe per le strutture e l'amministrazione.....	31
Creare tipi base costi per strutture e amministrazione.....	33
Assegnare i ricavi delle strutture e dell'amministrazione.....	34
Assegnare strutture escluse e spese amministrative.....	35
Creare eccezioni per strutture ed amministrazione.....	36
Rielaborare i costi di assegnazione.....	38
Concetto: Strutture e amministrazione per le assegnazioni.....	39
Riferimenti: Transazioni di spesa per strutture e amministrazione.....	40
Esempio: Sostituisci tariffa di costo per strutture e amministrazione per classi di oggetti specifiche.....	44
Esempio: Escludere le maturazioni anticipate di gestione paghe e fringe benefit dai report sulle strutture e sull'amministrazione.....	45
Elaborazione costi assegnazione.....	46
Mappatura classi di oggetti.....	53
Proposte di assegnazione.....	61
Procedura: Configurare e gestire le proposte di assegnazione.....	61
Creare proposte di assegnazione.....	62
Assegnazioni.....	65
Considerazioni sulla configurazione: Premi.....	65
Passaggi: impostare i premi.....	73
Procedura: Configurare i premi multiazienda.....	75
Procedura: Proteggere gli allegati del premio.....	76
Procedura: Gestire i premi.....	76
Configurare le configurazioni di gestione delle sovvenzioni.....	78
Creare premi.....	80
Modifica premi.....	91
Correggere i premi.....	94
Creare piani di assegnazione.....	97

Creare regola sequenza fatturazione assegnazione.....	98
Creare insiemi di opzioni per la verifica del budget.....	99
Procedura: Configurare i destinatari secondari dell'assegnazione.....	102
Procedura: Gestire i premi secondari e la valutazione dei rischi.....	102
Concetto: Premi.....	103
Concetto: Contratti di assegnazione in valuta estera.....	104
Riferimenti: Attività del ciclo di vita dell'assegnazione.....	105
Esempio: Aggiungere il report Storico assegnazioni alla scheda Assegnazioni.....	110
Esempio: Creare premi con righe rimborsabili per costi.....	111
Esempio: Creare assegni budget assegnazione.....	113
Esempio: implementare convalide personalizzate nelle assegnazioni.....	115
Esempio: implementare limitazioni di spesa per le sovvenzioni.....	117
Esempio: Inoltare le correzioni assegnazione.....	118
Ciclo di vita dell'assegnazione.....	120
Assegnazione attività.....	124
Assegnazioni ruolo di gestione assegnazioni.....	138
Procedura: Configurare il processo aziendale Evento investigatore idoneo e i criteri di sicurezza.....	138
Procedura: Creare e assegnare investigatori idonei.....	139
Concetto: Investigatori idonei.....	140
Concetto: Assegnazioni di ruoli non coperti in assegnazioni, sovvenzioni e gerarchie di sovvenzioni.....	142
Esempio: configurare il processo aziendale Evento investigatore idoneo e i criteri di sicurezza.....	143
Esempio: Creare un report sugli ultimi collaboratori in assegnazioni ruolo non coperte.....	146
Spesa premio.....	148
Procedura: Addebitare le spese alle sovvenzioni tramite i pool di ripartizione.....	148
Processo: Spesa rimborso spese di assegnazione a fatturazione.....	150
Fatturazione assegnazione e pagamenti sponsor.....	151
Considerazioni sulla configurazione: Fatturazione assegnazione.....	151
Procedura: Gestire la fatturazione dei premi e i pagamenti degli sponsor.....	156
Creare piani fatturazione assegnazione.....	157
Creare modelli di piano fatturazione assegnazione.....	162
Gestire le transazioni fatturabili rimborsabili.....	163
Riferimenti: Stato fatturazione per costi rimborsabili.....	164
Costo Righe premio rimborsabile e pagamento anticipato.....	166
Lettera di credito.....	170
Estratto conto sponsor.....	176
Riconoscimento ricavi assegnazione.....	180
Pianificare il riconoscimento dei ricavi per i premi.....	180
Generare registrazioni contabili per le rate di riconoscimento dei ricavi.....	182
Concetto: Riconoscimento dei ricavi per le sovvenzioni.....	182
Certificazione di impegno.....	183
Considerazioni sulla configurazione: Certificazione impegno.....	183
Procedura: Configurare la certificazione dello sforzo.....	191
Procedura: Configurare la sottoripartizione dei costi della gestione paghe e la certificazione dello sforzo per lo stipendio superiore al tetto.....	193
Procedura: Gestire la certificazione dell'impegno.....	195
Creare regole di idoneità dei dipendenti.....	196
Creare tipi di certificazione impegno.....	197
Configurare il processo aziendale di certificazione impegno.....	201
Creare certificazione impegno.....	202
Creare una certificazione di impegno proforma.....	205
Ricertificare la certificazione dello sforzo.....	207
Concetto: Certificazione impegno per la gestione paghe.....	210
Concetto: Area di lavoro per certificazione impegno.....	211

Riferimenti: Report certificazione impegno.....	212
Esempio: Certificazione impegno per gestione paghe.....	215
Risoluzione dei problemi: impossibile creare rettifiche contabili gestione paghe da modifica impegno.....	217
Report sulla gestione delle sovvenzioni.....	221
Concetto: Dashboard Mie premi.....	221
Riferimenti: Report sulle assegnazioni.....	221
Riferimenti: Storico assegnazioni.....	223
Riferimenti: Report impegno impegno.....	225
Riferimenti: Report sui costi di assegnazione.....	227
Contabilità dotazioni.....	229
Procedura: Configurare la contabilità di dotazione.....	229
Procedura: Creare codici libro per le transazioni del pool di investimenti.....	231
Procedura: Configurare la contabilità del patrimonio netto.....	231
Creare pool di investimento.....	232
Procedura: Utilizzare la contabilità di dotazione.....	234
Creare regali.....	236
Creare regali di base.....	240
Acquisto di unità pool investimenti.....	241
Trasferisci unità regalo.....	242
Vendere unità pool investimenti.....	243
Impostare i tassi di pagamento del pool di investimenti.....	245
Eseguire le distribuzioni dei pagamenti del pool di investimenti.....	245
Procedura: Modificare i pool di investimento per le donazioni.....	246
Dotazione di personale universitario.....	248
Nomine accademiche.....	248
Procedura: Gestire le nomine universitarie.....	248
Creare tipi di percorso universitario.....	250
Creare unità universitarie per nomine universitarie.....	251
Creare gerarchie di unità accademiche.....	253
Creare cattedre nominative.....	255
Aggiungere nomine universitarie.....	256
Aggiornare le nomine universitarie.....	259
Terminare le registrazioni delle nomine universitarie.....	260
Procedura: Gestire i report sullo stato lavorativo dei nominati.....	261
Creare calendari di report periodici.....	262
Creare insiemi di regole stato lavoro.....	263
Concetto: Nomine universitarie.....	265
Concetto: Routing delle nomine universitarie.....	266
Concetto: Affiliati accademici.....	268
Concetto: Assumere affiliati accademici.....	270
Concetto: Professorship con nome.....	271
Concetto: Report e dashboard sulle nomine universitarie.....	272
Paga universitaria.....	273
Procedura: Gestire la paga accademica.....	273
Impostare il calendario dei periodi di paga universitaria.....	274
Configurare l'idoneità alla paga universitaria.....	276
Impostare le retribuzioni per la paga accademica.....	277
Creare dimensioni FTE.....	278
Assegnare la paga universitaria ai dipendenti.....	279
Procedura: Configurare i report per IPEDS.....	281

Compenso per attività periodo.....	283
Procedura: Impostare il pagamento per attività periodo.....	283
Creare una matrice tasso attività periodo.....	285
Gestire le assegnazioni paga per attività periodo.....	286
Concetto: Paga attività periodo.....	289
 Impiego studentesco.....	 290
Procedura: Assumere studenti.....	290
Procedura: Assumere studenti inattivi e studenti esterni inattivi.....	291
Procedura: Stipulare un contratto per studenti inattivi e studenti esterni inattivi.....	292
Procedura: Configurare la verifica dell'idoneità all'impiego degli studenti.....	293
Configurare il sistema di integrazione per l'idoneità all'impiego degli studenti.....	294
Impostare la valutazione interna per l'idoneità all'impiego degli studenti.....	295
Concetto: Studenti esterni.....	296
 Governo federale degli Stati Uniti.....	 297
Human Capital Management - Federale.....	297
Recruiting.....	297
Dotazione di personale.....	299
Benefit.....	307
Retribuzione.....	310
Assenze.....	315
Integrazioni - Federale.....	316
Connettore OPM: EHRI.....	316
Connettore OPM: eOPF.....	464
 Glossario.....	 469
Glossario completo dei termini.....	469

Educazione e settore governativo

Benvenuti nel libro Education and Government, in cui è possibile imparare a:

- Impostare, gestire e fatturare i finanziamenti delle sovvenzioni.
- Impostare e gestire le donazioni di dotazione e i pool di investimento.
- Gestire la nomina e la retribuzione del personale accademico.
- Pagare i dipendenti per le attività svolte a tempo determinato e per gli accordi di pagamento.
- Assumere studenti nell'organizzazione.
- Configurare e gestire le opzioni per i collaboratori federali statunitensi.

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

Gestione delle sovvenzioni

Considerazioni sulla configurazione: Gestione delle sovvenzioni

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo di Workday Grants Management. 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 Grants Management fornisce una piattaforma completa che consente di configurare e gestire i diversi componenti di un'assegnazione, tra cui:

- Fatturazione assegnazione
- Assegnare i contratti
- Proposte di assegnazione
- Certificazione impegno
- Strutture e costi amministrativi (F&A) o costi indiretti.
- Riconoscimento dei ricavi
- Informazioni sullo sponsor

Vantaggi per l'azienda

- Calcolare i costi F&A associati alle spese di assegnazione.
- Certificare gli sforzi dei dipendenti con i dati in tempo reale di Workday Payroll e HCM.
- Contribuire a garantire la conformità ai contratti di assegnazione.
- Utilizzare i dati di Workday Financials e di altre origini di spesa per ottenere conti accurati della spesa rispetto ai limiti di assegnazione.

Casi d'uso

- Fatturare agli sponsor i costi diretti e indiretti dei premi.
- Imporre limiti di fatturazione, massimali stipendi e limitazioni di spesa ai premi.
- Mappare le categorie di spesa interne alle categorie di spesa sponsorizzate.
- Sostituisci o rinuncia alle tariffe di costo F&A quando si rinegoziano le tariffe di F&A con gli sponsor.
- Notifica di attività e report esterni al sistema che è necessario completare per gestire i premi.
- Preparare report di certificazione dell'impegno per gli sponsor del governo degli Stati Uniti.
- Monitorare le sovvenzioni multiple, le date delle righe di assegnazione e i destinatari secondari nelle assegnazioni.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazione
Il finanziamento per il premio è sponsorizzato o con condivisione dei costi?	È possibile creare un tipo di fondo per indicare se un fondo: • È finanziata dallo sponsor o con condivisione dei costi. • Presenta limitazioni di spesa. In Workday è possibile creare contratti di assegnazione con fondi sponsorizzati o con condivisione dei costi, ma è possibile fatturare agli sponsor solo i premi con fondi sponsorizzati.
Come si desidera calcolare i costi F&A o indiretti per la spesa per assegnazione?	Il sistema calcola automaticamente i costi delle F&A per ogni spesa in base ai dettagli F&A configurati nelle righe di assegnazione costi rimborsabili e importo fisso.
Gli sponsor definiscono le categorie di costo in modo diverso dall'organizzazione?	È possibile utilizzare la mappatura delle classi di oggetti per mappare le categorie di costo dell'organizzazione alle categorie di costo definite dagli sponsor. Il sistema utilizza le classi di oggetti per: • Determinare le transazioni di spesa idonee per il calcolo e il rimborso dei costi F&A. • Registrare e fatturare le spese di assegnazione in categorie di costo riconosciute dallo sponsor. Esempio: lo sponsor accetta di rimborsare le spese per i premi nella categoria di costo <i>Attrezzature e forniture di laboratorio</i>. L'azienda non utilizza la stessa categoria di costo, ma utilizza invece <i>le attrezzature di laboratorio e le forniture di laboratorio</i> per acquisire le stesse spese. Si crea una classe oggetto <i>Lab Equipment & Supplies</i> si mappano le categorie di spesa <i>Lab Equipment</i> e <i>Lab Supplies</i> alla classe oggetto. Quando si acquistano attrezzature o forniture di laboratorio, il sistema allega alle transazioni di spesa il worktag della classe di oggetti <i>Lab Equipment & Supplies</i>, consentendo di fatturare e segnalare le spese allo sponsor.

Domanda	Considerazione
È necessario certificare gli sforzi dei collaboratori?	Quando si ricevono sovvenzioni federali da sponsor del governo degli Stati Uniti, il sistema consente di generare report di certificazione dell'impegno per certificare l'impegno dei collaboratori. È possibile inoltrare i report di certificazione dell'impegno al reparto o ai manager delle sovvenzioni per la revisione e l'approvazione. Quando si desidera pianificare la determinazione dei costi e la ripartizione dei costi della gestione paghe prima di certificare l'impegno del collaboratore, è possibile visualizzare in anteprima i report di certificazione dell'impegno con la certificazione proforma dell'impegno.

Suggerimenti

- Configurare i worktag correlati per la sovvenzione, il programma o il centro di costo.
- Per monitorare e registrare i costi F&A separatamente dalle transazioni di spesa originali, configurare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione in modo da sostituire le categorie di spesa F&A e le classi di oggetti.

Requisiti

- Configurare l'azienda in modo da poter creare assegnazioni e impostare regole di elaborazione dei costi di assegnazione per l'azienda.
- Per utilizzare la certificazione dell'impegno, configurare i dati dei collaboratori in HCM e assicurarsi che i dati siano aggiornati nella gestione paghe di Workday.

Limitazioni

Nessun impatto.

Configurazione del tenant

- Creare un ID sequenza che il sistema possa utilizzare per assegnare un numero di sequenza a nuovi premi, proposte di premio, sovvenzioni e sponsor.
- Utilizzare l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per mappare gli ID sequenza come ID sequenza documento aziendale per contratti di assegnazione, proposte di assegnazione, sovvenzioni, sovvenzioni di proposte e sponsor.

Criteri di sicurezza

Configurare i seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale Grants Management:

Domini	Considerazioni
<i>Gestione: assegnazione</i>	Consente di configurare e gestire le assegnazioni e le gerarchie di sovvenzioni.
<i>Processo: assegnazione</i>	Consente di configurare e gestire gli allegati dei premi, la fatturazione e le attività di assegnazione.

Domini	Considerazioni
<i>Processo: Fatturazione</i>	Consente di configurare e gestire la fatturazione delle assegnazioni, inclusi i piani di fatturazione e le fatture.
<i>Impostare: Certificazione impegno</i>	Consente di configurare e gestire i report di certificazione dell'impegno.
<i>Set Up: Funds</i>	Consente di configurare e gestire i fondi.
<i>Set Up: Grants Management</i>	Consente di configurare e gestire le assegnazioni, le configurazioni F&A e la mappatura delle classi di oggetti.
<i>Impostazione: Sponsor</i>	Consente di configurare e gestire gli sponsor.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento di variazione assegnazione</i>	Consente di: • Aggiungere un sottoprocesso per creare una variazione budget dal budget di assegnazione. • Inoltrare una variazione di assegnazione ai responsabili della valutazione.
<i>Evento hub budget premio</i>	Consente di inoltrare un piano di budget di assegnazione per la revisione. Può essere un sottoprocesso per il processo aziendale <i>Evento di assegnazione</i> .
<i>Evento di correzione assegnazione</i>	Consente di correggere un'assegnazione.
<i>Evento di assegnazione</i>	Consente di creare un'assegnazione e inoltrarla per l'approvazione. È anche possibile aggiungere sottoprocessi per creare: • Piani fatturazione assegnazione • Budget di assegnazione
<i>Evento di proposta di assegnazione</i>	Consente di inoltrare una proposta di assegnazione per la revisione e l'approvazione.
<i>Evento attività di assegnazione</i>	Consente di inoltrare un'attività di assegnazione per la revisione e l'approvazione.
<i>Evento di certificazione impegno</i>	Consente di inoltrare i report di certificazione dell'impegno a collaboratori e manager per la certificazione e la revisione amministrativa. È anche possibile aggiungere un sottoprocesso per creare rettifiche contabili di gestione paghe quando si apportano modifiche alle attività dei collaboratori durante il processo di certificazione.
<i>Evento di prelievo lettera di credito</i>	Consente di:

Processi aziendali	Considerazioni
	• Applicare automaticamente il pagamento per prelievi con lettera di credito. • Generare il pagamento per il prelievo della lettera di credito. • Inoltrare il prelievo della lettera di credito per la revisione e l'approvazione.
<i>Evento di rielaborazione costi assegnazione</i>	Consente di inoltrare i costi di assegnazione ricalcolati per l'approvazione.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Discovery Board	Fornisce un'analisi visiva dei premi, delle spese relative ai premi o della certificazione dell'impegno. È possibile utilizzare le seguenti origini dati report nel discovery board: • Righe assegnazione • Assegnazioni • Assegnazione attività • Righe transazione rimborsabili costi • Righe certificazione impegno • Certificazioni impegno
Area di lavoro certificazione impegno	Consente di visualizzare e gestire tutti i report di certificazione impegno a cui si ha accesso.
Report Ricerca premi	Consente di visualizzare le informazioni sull'assegnazione per azienda e decorrenza. È possibile eseguire una ricerca in base a criteri nelle righe restituite.
Dashboard Mie premi	Un'area di lavoro predefinita di Workday che è possibile configurare con worklet per generare report sulle assegnazioni nell'organizzazione.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Correggere il premio</i>	Aggiorna un premio senza salvare la versione precedente.
<i>Ottieni premi</i>	Recupera le versioni più recenti dei premi.
<i>Recupero fondi</i> <i>Mettere il fondo</i>	Recupera, crea o aggiorna i fondi.
<i>Ottieni sovvenzioni</i> <i>Put Grant</i>	Recupera, crea o aggiorna le assegnazioni.

Servizi Web	Considerazioni
<i>Ottenere sponsor</i> <i>Inserisci sponsor</i>	Recupera, crea o aggiorna le informazioni sugli sponsor.
<i>Inoltra premio</i>	Crea un nuovo premio.
<i>Inoltra variazione premio</i>	Aggiorna un premio e conserva una copia della versione precedente.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Banking & Settlement	È possibile fatturare le spese di assegnazione solo nelle seguenti aree di spesa dopo aver regolato le transazioni: • Note spese • Gestione paghe • Conti fornitori
Budget	È possibile pianificare i budget delle assegnazioni e delle proposte di assegnazione con Workday Budgets.
Conti clienti	È possibile gestire i crediti verso sponsor utilizzando gli Account cliente.
Contabilità generale	Le registrazioni per i costi F&A e il riconoscimento dei ricavi vengono contabilizzate nei conti CoGe configurati nella regola di registrazione contabile.
HCM Core	Configurare i dati dei dipendenti in HCM prima di certificare gli sforzi dei dipendenti.
Gestione paghe	Durante la certificazione dell'impegno, il sistema utilizza le registrazioni della gestione paghe per certificare che le retribuzioni dei collaboratori corrispondano all'impegno impegnato. Quando un responsabile valutazione apporta una modifica a una certificazione impegno, è possibile avviare una rettifica contabile della gestione paghe per riflettere la modifica.
Spese Magazzino Approvvigionamento Conti fornitori	È possibile associare ai premi le spese di queste e di altre aree funzionali all'interno del sistema e fatturarle agli sponsor.
Gestione finanziaria studenti	È possibile addebitare il sostegno finanziario degli studenti ai premi per il rimborso. Esempio: uno studente riceve un aiuto finanziario da una borsa di studio della National Science Foundation tramite l'organizzazione. È possibile addebitare la borsa di studio al premio sponsorizzato dalla National Science Foundation.

Funzionalità	Considerazioni
Tempo	È possibile certificare uno sforzo in base alle ore di lavoro.

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

[Considerazioni sulla configurazione: Premi alla pagina 65](#)

[Considerazioni sulla configurazione: Elaborazione dei costi di assegnazione alla pagina 46](#)

[Considerazioni sulla configurazione: Strutture e costi di amministrazione alla pagina 25](#)

[Considerazioni sulla configurazione: Mappatura delle classi di oggetti alla pagina 53](#)

Attività

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

Procedura: Configurare il finanziamento delle sovvenzioni

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare questo elenco di controllo per impostare il finanziamento della sovvenzione per un'assegnazione. Include la configurazione di:

- Regole per l'elaborazione dei costi di assegnazione per l'organizzazione
- Fondi e sovvenzioni come worktag di determinazione dei costi per le spese dei premi.
- Categorie di costi finanziari per soddisfare i requisiti di budget e di spesa dello sponsor
- Dettagli del contratto tariffario per strutture e amministrazione (F&A).
- Contratto di assegnazione per acquisire tutte le informazioni sull'accordo con lo sponsor, comprese le date, le sovvenzioni e le configurazioni di F&A nelle righe di assegnazione.
- Piani di fatturazione e riconoscimento dei ricavi

Procedura

1. [Impostare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione alla pagina 50.](#)
Configurare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione per l'azienda.
2. Creare fondi per identificare l'insieme di conti da pagare per i costi di assegnazione. Utilizzare un tipo di fondo sponsorizzato se si desidera addebitare le spese di assegnazione allo sponsor.
Consultare [Procedura: Configurare i fondi alla pagina 13.](#)
3. [Creare tipi di sponsor alla pagina 17.](#)
4. [Impostare e gestire le informazioni sugli sponsor alla pagina 18.](#)
Quando l'organizzazione che concede il premio è diversa dall'organizzazione che effettua il rimborso, creare entrambe le organizzazioni come sponsor. È possibile impostarli come Prime sponsor e Sponsor fatturazione quando si crea il premio.
5. Per fatturare allo sponsor le spese rimborsabili, creare classi di oggetti in modo che corrispondano alle categorie di costi dello sponsor.
Consultare [Procedura: Mappare le categorie di spesa o i componenti paga alle categorie di spesa dello sponsor alla pagina 57.](#)
6. Configurare i dettagli per il calcolo dei costi F&A, inclusi i tipi base di costo e il contratto tariffario, dal contratto F&A. Quando non si desidera generare alcun costo per spese e acquisti e si desidera addebitare solo i costi diretti allo sponsor, configurare l'aliquota per spese e acquisti su 0%.
Consultare [Procedura: Gestire le strutture e i costi di amministrazione alla pagina 30.](#)

7. [Creare gerarchie di sovvenzioni](#) alla pagina 19.

Le assegnazioni e le gerarchie di assegnazioni ereditano le assegnazioni di ruolo dalle gerarchie di assegnazioni superiori.

8. [Creare sovvenzioni](#) alla pagina 20.

Creare il worktag di assegnazione che si desidera utilizzare come organizzazione di determinazione dei costi principale e agente di raccolta dei ricavi per l'assegnazione. Aggiungere il fondo ed eventuali altri worktag di determinazione costi come worktag correlati alla sovvenzione.

9. Creare il contratto di assegnazione tra l'utente e lo sponsor.

Creare un premio con almeno una riga di premio a importo fisso o rimborsabile. Associare le righe di assegnazione alle sovvenzioni create. È possibile associare la stessa assegnazione a più righe di assegnazione, a condizione che le date delle righe di assegnazione non si sovrappongano.

È anche possibile creare un budget, configurare crediti di assegnazione, specificare condizioni speciali e impegni impegnati e impostare attività di assegnazione come milestone per la gestione dell'assegnazione.

Consultare [Procedura: Gestire i premi](#) alla pagina 76.

10. Configurare un piano di fatturazione per la fatturazione allo sponsor. È possibile creare un piano di fatturazione di tipo rata o transazione. Per i piani di fatturazione delle rate, è possibile generare tutte le rate in anticipo.

Consultare [Procedura: Gestire la fatturazione dei premi e i pagamenti degli sponsor](#) alla pagina 156.

11. [Pianificare il riconoscimento dei ricavi per i premi](#) alla pagina 180 per le righe di assegnazione a importo fisso con ricavi differiti.

Per gli altri tipi di righe di assegnazione, i ricavi vengono riconosciuti non appena il sistema elabora i costi di assegnazione per le spese, a seconda della configurazione della Generazione costi di assegnazione nelle regole di elaborazione dei costi di assegnazione.

12. [Generare registrazioni contabili per le rate di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 182.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Riconoscimento dei ricavi per le sovvenzioni](#) alla pagina 182

Fondi

Procedura: Configurare i fondi

Prima di iniziare

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

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare i fondi per gestire la modalità di utilizzo delle sovvenzioni. I worktag Fondo identificano le fonti di finanziamento quando sono associati alle attività di spesa per le assegnazioni. Questi worktag sono in genere Federale, statale e Altro.

Procedura

1. [Creare tipi di fondo](#) alla pagina 14.

2. Accedere all'attività Creazione fondo .

Creare un fondo utilizzando il tipo di fondo che meglio acquisisce il tipo di finanziamento e le limitazioni per il fondo.

Assegnare ruoli ai collaboratori del fondo per consentire loro di accedere alle informazioni sul fondo e di visualizzare i campi di report associati al dominio *Set Up: Funds* .

3. (Facoltativo) [Creare gerarchie di fondi](#) alla pagina 15.

Un ruolo nella gerarchia fondi consente all'assegnatario di accedere alle informazioni per tutti i fondi in tale gerarchia di fondi.

[relatedlinks](#)

Attività

[Creare sovvenzioni](#) alla pagina 20

Esempi

[Esempio: Creare fondi sponsorizzati](#) alla pagina 16

Creare tipi di fondo

Prima di iniziare

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

Informazioni su questa attività

È possibile creare tipi di fondo per definire le modalità di limitazione e pagamento dei fondi. Il sistema utilizza il tipo di fondo associato a una riga di assegnazione per determinare se calcolare i costi di assegnazione per la spesa nella riga di assegnazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione tipo di fondo .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Limitazione fondi	Selezionare <i>Senza limitazioni</i> per i fondi che si desidera utilizzare per pagare qualsiasi tipo di spesa, ad esempio i fondi generali. Selezionare <i>Limitato temporaneamente</i> per i fondi che si desidera designare per programmi o periodi specifici, ad esempio fondi per premi specifici. Selezionare <i>Limitato</i> per i fondi di cui si desidera limitare la spesa in modo permanente, ad esempio i fondi di dotazione.
Finanziato da	Selezionare <i>Sponsor</i> per abilitare l'elaborazione dei costi di assegnazione. Il sistema calcola i ricavi da agevolazione, amministrazione e assegnazione quando si effettua la spesa a fronte di fondi di questo tipo di fondo. È possibile fatturare allo sponsor i costi di assegnazione solo quando la sovvenzione nella riga di assegnazione è associata a un fondo sponsorizzato.

Opzione	Descrizione
	Selezionare <i>Condivisione costi</i> quando non si desidera fatturare le spese di assegnazione allo sponsor. È comunque possibile generare le transazioni automatiche per le strutture e i costi amministrativi a fini contabili, senza generare le righe di riconoscimento dei ricavi, quando si associa la riga di assegnazione a: - Fondo con condivisione dei costi - Profilo di ripartizione dei ricavi per strutture e amministrazione con la casella di controllo Genera condivisione costi per strutture e amministrazione selezionata.

Risultati

È ora possibile creare fondi con limitazioni di spesa e origini di finanziamento diverse.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare i fondi](#) alla pagina 13

Esempi

[Esempio: Creare fondi sponsorizzati](#) alla pagina 16

Creare gerarchie di fondi

Prima di iniziare

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

Informazioni su questa attività

Per migliorare i report, è possibile raggruppare i fondi correlati in gerarchie. È possibile utilizzare la gerarchia fondi per:

- Navigare facilmente tra i premi correlati.
- Definire quali ruoli possono visualizzare le informazioni sul fondo.
- Generare report sui fondi raggruppati.

Procedura

- Accedere all'attività Creazione gerarchia fondi .
- L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
ID gerarchia fondi	Se non si immette un ID, il sistema ne crea uno quando si salva la gerarchia dei fondi. Una volta salvata o inoltrata la gerarchia fondi, l'ID gerarchia fondi diventa l'ID di riferimento ai fini dell'integrazione. Solo un amministratore può modificare l'ID gerarchia fondi e l'ID di riferimento.

Opzione	Descrizione
Includere l'ID gerarchia fondi in Nome	Selezionare questa opzione per aggiungere il nome della gerarchia fondi all'ID gerarchia fondi. Se il nome della gerarchia fondi è uguale al nome del premio, il sistema utilizza l'ID gerarchia fondi per creare un nome di gerarchia fondi univoco.
Gerarchia fondi superiore	Quando si definisce una gerarchia fondi superiore, gli utenti con ruoli assegnati possono creare e approvare tutte le gerarchie e i fondi figlio.
Includi fondi	Selezionare tutti i fondi che appartengono alla Gerarchia fondi superiore. Un fondo può appartenere a più gerarchie di fondi.

3. (Facoltativo) Assegnare ruoli aggiuntivi alla gerarchia dei fondi utilizzando i ruoli creati nell'attività Gestione ruoli assegnabili. Solo i collaboratori con ruoli nella gerarchia dei fondi possono visualizzare le informazioni sui fondi correlati.

Esempio: Creare fondi sponsorizzati

Questo esempio illustra come creare un fondo sponsorizzato in modo da poter riconoscere i ricavi e fatturare il premio allo sponsor.

Informazioni su questa attività

Si desidera creare un fondo presso l'Alma Mater University (USA) che sia:

- Pagato dallo sponsor
- Non limitato a tipi di spesa specifici.

Si desidera assegnare *Matthew Fong* come gestore del fondo in modo che possa gestire e generare report sul fondo.

Prima di iniziare

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

Procedura

1. Creare un tipo di fondo finanziato da sponsor e senza limitazioni:

- a) Accedere all'attività Creazione tipo di fondo.
- b) Immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
Nome tipo fondo	<i>Tipo sponsorizzato senza limitazioni</i>
ID tipo di fondo	<i>15</i>
Limitazione fondi	<i>Senza limitazioni</i>
Finanziato da	<i>Sponsor</i>

- c) Selezionare la casella di controllo Includi ID tipo di fondo nel nome per rendere il nome del tipo di fondo più facilmente distinguibile da altri tipi di fondo.
- d) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

2. Creare un fondo utilizzando il tipo di fondo creato:

- a) Accedere all'attività Creazione fondo .
- b) Immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
Nome fondo	<i>Fondo sponsorizzato senza limitazioni</i>
ID fondo	<i>15</i>
Tipo di fondo	<i>15 Tipo sponsorizzato senza limitazioni</i>

- c) Selezionare la casella di controllo Includi ID fondo nel nome .
- d) Nella sezione Assegnazione ruoli , aggiungere i seguenti valori alla riga:

Campo	Valore
Ruolo	<i>Gestore fondi</i>
Assegnato a	<i>Matthew Fong</i>

- e) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Risultati

È ora possibile aggiungere il fondo sponsorizzato come worktag alle transazioni di spesa o come worktag correlato alle sovvenzioni di assegnazione. L'associazione dei fondi sponsorizzati alle transazioni di spesa relative ai premi consente di fatturare allo sponsor la spesa per i premi.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare i fondi](#) alla pagina 13

[Creare tipi di fondo](#) alla pagina 14

Sponsor

Creare tipi di sponsor

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Sponsor* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

Gli sponsor degli stessi settori in genere condividono le stesse condizioni e gli stessi metodi di pagamento. È possibile utilizzare i tipi di sponsor per raggruppare gli sponsor in base ai settori in cui operano, ad esempio governo, organizzazione non profit o azienda. È quindi possibile creare fatture personalizzate, convalide o regole di processo aziendale per i diversi tipi di sponsor.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi sponsor .
2. Aggiungere una riga e immettere un tipo di sponsor.

I tipi di sponsor inattivi non vengono visualizzati nell'elenco di valori Tipo di sponsor dell'attività Creazione assegnazione , ma il sistema mantiene l'utilizzo esistente.

Risultati

Utilizzare il report Visualizzazione tipi sponsor per visualizzare i dettagli e l'utilizzo del tipo di sponsor. Questo report consente di visualizzare tutte le assegnazioni o le proposte correlate allegate a un tipo di sponsor.

Impostare e gestire le informazioni sugli sponsor

Prima di iniziare

- Creare i tipi di sponsor necessari.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Sponsor* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

Uno sponsor o un concedente è un individuo o un'organizzazione che finanzia il premio. È possibile monitorare le informazioni di contatto, i termini e il tipo di pagamento, le valute accettate e le informazioni sul conto bancario degli sponsor. Il sistema utilizza queste informazioni per elaborare la fatturazione.

Alcuni sponsor sono filiali di un'organizzazione più grande. Il sistema identifica l'azienda padre come sponsor di fatturazione dell'assegnazione quando un dipartimento padre dell'organizzazione sponsor elabora i pagamenti e le rimesse dell'assegnazione. È possibile designare uno sponsor principale e uno sponsor fatturazione diversi nel contratto di assegnazione.

Per modificare lo sponsor di un premio dopo aver iniziato la fatturazione allo sponsor, assicurarsi di fatturare tutte le transazioni rimanenti allo sponsor prima di apportare la modifica.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione sponsor .

La sezione dell'intestazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Creare sponsor da entità aziendale	Quando si seleziona un'entità aziendale esistente come sponsor, il sistema utilizza i dati del fornitore disponibili per completare i campi dello sponsor, tra cui Nome sponsor, Codice fiscale e Informazioni di contatto.
Stato	Se si seleziona <i>Sospesi</i> o <i>Inattivo</i> , selezionare un Motivo e, facoltativamente, immettere una Descrizione motivo.
Gerarchia sponsor	Utilizzare una gerarchia per definire la relazione tra più sponsor correlati.
Sponsor rimessa	Selezionare lo sponsor che regola la fatturazione, se diverso da questo sponsor.

2. Le schede seguenti contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Worktag correlati	Lo sponsor è un oggetto in Workday che è possibile utilizzare anche come worktag. Impostare i worktag correlati per questo sponsor utilizzando i tipi di worktag correlati configurati. Quando si seleziona questo worktag sponsor in una transazione, il sistema

Opzione	Descrizione
	popola automaticamente i worktag predefiniti con i worktag correlati.
Informazioni di contatto	È possibile aggiungere più informazioni di contatto per uno sponsor e designarne uno come contatto principale. Per designare un contatto di fatturazione separato, modificare lo sponsor per aggiungere Contatti sponsor.
Nome alternativo	Aggiungere eventuali nomi alternativi per lo sponsor che si desidera utilizzare come riferimento o integrazioni al sistema.
Note	È possibile utilizzare le note per: • Registrare le conversazioni con i clienti. • Prendere appunti sulla ricerca. Il sistema registra il nome della persona che ha aggiunto la nota insieme a un timestamp.

Risultati

È ora possibile aggiungere lo sponsor al premio quando si crea il premio.

relatedlinks

Attività

[Configure Related Worktags](#)

[Creare premi](#) alla pagina 80

Sovvenzioni

Creare gerarchie di sovvenzioni

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- *Manage: Grant Hierarchies - Create* nell'area funzionale Grants Management.
- *Dominio Set Up: Basic Grant Worktag* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Per migliorare i report, è possibile raggruppare le sovvenzioni correlate in gerarchie. È possibile utilizzare una o più gerarchie o ruoli basati su utente per inoltrare le assegnazioni. Se non si specificano ruoli in una assegnazione, il sistema popola i ruoli di assegnazione in base ai ruoli della gerarchia di assegnazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione gerarchia sovvenzioni .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Assegna ID gerarchia	Se non si immette un ID, il sistema ne crea uno quando si salva la gerarchia delle assegnazioni. Dopo aver salvato o inoltrato la gerarchia di sovvenzioni, l'ID gerarchia di sovvenzioni diventa l'ID di riferimento ai fini dell'integrazione. Solo un amministratore può modificare l'ID della gerarchia di sovvenzioni e l'ID di riferimento.
Includere l'ID gerarchia assegnazioni in Nome	Selezionare questa opzione per aggiungere il nome della gerarchia di sovvenzioni all'ID della gerarchia di sovvenzioni. Se il nome della gerarchia di assegnazioni è uguale al nome della gerarchia di assegnazioni, il sistema utilizza l'ID della gerarchia di assegnazioni per creare un nome univoco della gerarchia di assegnazioni.
Gerarchia sovvenzioni superiore	Quando si definisce una gerarchia di sovvenzioni superiore, gli utenti con ruoli assegnati possono creare e approvare tutte le gerarchie figlie e le assegnazioni.
Includi sovvenzioni	Selezionare tutte le assegnazioni che appartengono alla gerarchia sovvenzioni superiori. Una sovvenzione può appartenere a più gerarchie di sovvenzioni.

3. (Facoltativo) Assegnare ruoli aggiuntivi alla gerarchia delle assegnazioni utilizzando i ruoli creati nell'attività Gestione ruoli assegnabili. Solo i collaboratori con ruoli nella gerarchia delle sovvenzioni possono visualizzare le informazioni sulle sovvenzioni correlate.

relatedlinks

Concetti

[Concept: Assign Roles](#)

Attività

[Set Up Assignable Roles](#)

[Create Custom Business Processes](#)

[Set Up Reference IDs](#)

Creare sovvenzioni

Prima di iniziare

- Impostare le sovvenzioni.
- Criteri di sicurezza: domini *Manage: Grant - Create and Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

Le sovvenzioni consentono di acquisire costi e ricavi per un progetto sponsorizzato. È possibile addebitare le spese di assegnazione a una riga di assegnazione quando:

- Specificare una sovvenzione nella riga di assegnazione.

- Aggiungere il worktag di assegnazione a tutte le transazioni di spesa per la riga di assegnazione.

I worktag di assegnazione consentono di:

- Registrare l'attività finanziaria per le assegnazioni.
- Riconoscere i ricavi delle assegnazioni.
- Registrare gli impegni e gli impegni.
- Addebitare le spese di struttura e amministrazione (F&A) o i costi indiretti alle assegnazioni.
- Imporre un tetto salariale agli sponsor.

Quando si rielaborano i costi delle assegnazioni, il sistema può considerare tutte le sovvenzioni associate all'azienda o all'assegnazione. Quando si escludono assegnazioni o righe di assegnazione, è possibile modificare le assegnazioni nelle righe di assegnazione per esentarle dalla rielaborazione dei costi delle assegnazioni future.

È possibile utilizzare i massimali stipendi per le sovvenzioni nella ripartizione dei costi della gestione paghe con o senza Workday Grants Management.

Nota: È consigliabile creare sovvenzioni utilizzando l'attività Creazione sovvenzione anziché l'attività Gestione sovvenzioni di base .

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione sovvenzione .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
ID assegnazione	Se non si immette un ID, il sistema ne crea uno automaticamente quando si inoltra la sovvenzione. Quando si crea una definizione di ID sequenza utilizzando il generatore di ID sequenza, il sistema genera un ID in ordine sequenziale. Una volta salvata o inoltrata la sovvenzione, l'ID assegnazione diventa l'ID di riferimento ai fini dell'integrazione. Solo un amministratore può modificare l'ID assegnazione e l'ID di riferimento.
Includere l'ID assegnazione in Nome	Selezionare questa opzione per aggiungere l'ID assegnazione al nome dell'assegnazione. Quando la sovvenzione e l'assegnazione hanno lo stesso nome, includere l'ID della sovvenzione può aiutare a differenziare la sovvenzione dall'assegnazione.
Inattivo	È possibile disattivare una sovvenzione per evitare che vengano addebitati costi di assegnazione futuri. Per disattivare una sovvenzione, accedere al menu delle azioni correlate della sovvenzione che si desidera disattivare e selezionare Disattiva > assegnazione. Per assicurarsi che i worktag di assegnazione inattivi non vengano utilizzati nelle transazioni di spesa, configurare l'utilizzo dei worktag per ogni transazione specifica in modo da non consentire il tipo di worktag di <i>assegnazione</i>

Opzione	Descrizione
	inattivo. Esempio: per impedire agli utenti di aggiungere worktag di assegnazione inattivi alle fatture fornitore, modificare l'utilizzo dei worktag per <i>Fattura fornitore</i> per selezionare la casella di controllo Non consentire valori inattivi per il tipo di worktag <i>Concessione</i> . Consultare Configurare i worktag per le transazioni.
Gerarchia assegnazioni	È possibile aggiungere una sovvenzione a più di una gerarchia. La sovvenzione eredita i ruoli da ogni gerarchia di sovvenzioni a cui appartiene.
Limite stipendio per sovvenzione	Selezionare un tetto salariale che si desidera imporre alle spese a fronte della sovvenzione. Per utilizzare il tetto stipendio: • Senza Workday Financials and Grants Management, specificare il tetto stipendio per la sovvenzione. • Nelle assegnazioni con Workday Financials and Grants Management, è necessario specificare il tetto salariale nella riga dell'assegnazione. Consultare Creare premi alla pagina 80. Se è specificato un tetto salariale sia nella riga di assegnazione che nella riga di assegnazione, il tetto salariale nella riga di assegnazione ha la precedenza. È possibile specificare limiti salariali solo quando si creano o si modificano nuove assegnazioni. Non è possibile aggiungere un tetto salariale o un valore sostitutivo del tetto salariale dopo aver associato la sovvenzione a una riga di assegnazione.
Valore sostitutivo limite stipendio per assegnazione	Selezionare un intervallo per il tetto retributivo da utilizzare quando si desidera applicare un importo specifico per il tetto retributivo, indipendentemente da quando si verifica la determinazione dei costi della gestione paghe. Quando non si specifica un valore sostitutivo, il sistema utilizza l'importo del tetto salariale per l'intervallo del tetto salariale corrispondente ai costi della gestione paghe.
Esente da rielaborazione costi assegnazione	Per escludere una sovvenzione dalla rielaborazione dei costi di assegnazione, modificare la sovvenzione e selezionare questa casella di controllo. Quando si seleziona questa casella di controllo ma non si immette una data budget, il sistema esclude sempre la sovvenzione dalla rielaborazione dei costi di assegnazione.

Opzione	Descrizione
	È possibile esentare una sovvenzione dalla rielaborazione dei costi di assegnazione quando si chiude l'assegnazione o la riga di assegnazione per la sovvenzione e non è più possibile fatturare allo sponsor.
Rielaborare i costi di assegnazione dopo la data budget	Per escludere una sovvenzione dalla rielaborazione dei costi di assegnazione solo fino a una data budget specifica, immettere la data budget. È possibile immettere questa data solo quando si seleziona la casella di controllo Esente da rielaborazione costi assegnazione . Quando si rielaborano i costi di assegnazione per le date di budget successive a tale data, il sistema include la sovvenzione nei ricalcoli dei costi di assegnazione.

3. (Facoltativo) Nella scheda Worktag correlati , aggiungere i worktag correlati alla sovvenzione.

Per consentire al sistema di calcolare i costi spese e le spese di assegnazione e i ricavi dell'assegnazione quando si effettuano le spese a fronte della sovvenzione, è possibile:

- Specificare un fondo sponsorizzato come worktag del fondo correlato.
- Aggiungere un worktag fondi sponsorizzati direttamente nelle transazioni di spesa.

Esempio: si desidera impostare la sovvenzione in modo che, quando si associano le transazioni di spesa al worktag di assegnazione, le transazioni di spesa assumano automaticamente i worktag correlati:

- Centro di costo: *4220 Mathematics*
- Fondo: *Fondo 02 Programmi sponsorizzati*
- Programma: *113 Matematica*

Specificare i seguenti valori nella sezione Worktag correlati :

Tipo worktag	Worktag predefinito
Centro di costo	<i>4220 Matematica</i>
Fondo	<i>02 Fondo programmi sponsorizzati</i>
Programma	<i>113 Matematica</i>

4. (Facoltativo) Nella scheda Assegnazione ruoli , assegnare ruoli aggiuntivi alla concessione per l'accesso alla visualizzazione dei risultati dei report per le righe del piano, le righe di registrazione, le righe di assegnazione e le attività di assegnazione.

Risultati

Ora si dispone di un worktag di assegnazione completo che è possibile:

- Specificare nelle righe di assegnazione per acquisire costi e ricavi.
- Aggiungere come worktag aggiuntivo nelle transazioni di spesa per addebitare gli importi di spesa a un'assegnazione.
- Aggiungere come worktag aggiuntivo alle ripartizioni dei costi della gestione paghe dei collaboratori per addebitare le retribuzioni dei collaboratori a un premio.

relatedlinks

Concetti

[Concept: Assign Roles](#)

Attività

[Set Up Reference IDs](#)

[Create ID Definitions and Sequence Generators](#)

[Create Salary Caps](#)

[Configure Related Worktags](#)

[Set Up Assignable Roles](#)

[Creare premi](#) alla pagina 80

Riferimenti

[Riferimenti: Attività del ciclo di vita dell'assegnazione](#) alla pagina 105

[The Next Level: Salary Over the Cap](#)

Esenzione in blocco sovvenzioni da rielaborazione costi assegnazione

Prima di iniziare

- Creare una sovvenzione.
- Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Grant / Grant Hierarchies - Edit* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

Quando si apportano modifiche alle spese o alle righe di assegnazione che potrebbero influire sui costi di assegnazione, è possibile ricalcolare le strutture e i costi di amministrazione e il riconoscimento dei ricavi. Quando non si desidera che il ricalcolo includa le spese per sovvenzioni specifiche, è possibile modificare le sovvenzioni singolarmente o esentare in blocco più sovvenzioni dalla rielaborazione dei costi di assegnazione.

Non è possibile esentare in blocco le sovvenzioni dalla rielaborazione quando è in corso la rielaborazione dei costi di assegnazione. Attendere il completamento della rielaborazione, quindi esentare in blocco le assegnazioni ed eseguire nuovamente la rielaborazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Esenzione in blocco sovvenzioni da rielaborazione .
2. Selezionare le sovvenzioni che si desidera escludere dal ricalcolo dei costi di assegnazione.
3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Rielaborare i costi di assegnazione dopo la data budget	Il sistema esclude tutte le sovvenzioni selezionate dalla rielaborazione dei costi di assegnazione prima e fino a questa data budget. La rielaborazione dei costi di assegnazione dopo questa data include le sovvenzioni. È possibile sostituire questa data budget nelle singole righe di assegnazione. Quando si esenta una sovvenzione ma non si immette una data budget, il sistema esclude la sovvenzione da tutti i ricalcoli dei costi di assegnazione.

Opzione	Descrizione
Nuova rielaborazione costi assegnazione dopo la data budget	Utilizzare questo campo per sostituire la data budget impostata con: • Rielaborare i costi di assegnazione dopo la data budget. • Rielaborare i costi di assegnazione correnti dopo la data budget.
Attualmente esente da rielaborazione costi assegnazione	Indica se la sovvenzione è attualmente esente dalla rielaborazione dei costi di assegnazione. Impossibile annullare l'esenzione da una sovvenzione da questa attività. Per annullare l'esenzione da una sovvenzione già esentata, modificare la sovvenzione.
Rielabora i costi di assegnazione correnti dopo la data budget	La data budget corrente per escludere la sovvenzione dalla rielaborazione dei costi di assegnazione, se impostata. Per aggiornare la data, immettere la nuova data nel campo Nuova rielaborazione costi assegnazione dopo la data budget .

Risultati

Quando si esegue l'attività Rielaborazione costi assegnazione , il sistema esclude le sovvenzioni esentate dal ricalcolo dei costi di assegnazione.

relatedlinks

Attività

[Rielaborare i costi di assegnazione](#) alla pagina 38

[Creare sovvenzioni](#) alla pagina 20

Costi di assegnazione per strutture e amministrazione

Considerazioni sulla configurazione: Strutture e costi di amministrazione

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dei costi di struttura e amministrazione (F&A) per le assegnazioni competitive con righe di assegnazione a rimborso e con importo fisso. 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 costi F&A sono i costi indiretti associati alle operazioni amministrative di un'assegnazione.

Vantaggi per l'azienda

- Il sistema calcola automaticamente i costi F&A in base alle condizioni e alle tariffe, eliminando la necessità di calcolare i costi manualmente.
- È possibile fatturare e riconoscere i ricavi per i costi indiretti insieme alle spese originali per l'assegnazione.
- Si ha la possibilità di rinunciare o sostituire il tasso F&A istituzionale con un nuovo tasso.
- È possibile impostare un limite all'importo delle spese dirette che il sistema può utilizzare per calcolare i costi delle spese e delle spese in una riga di assegnazione.

Casi d'uso

- Si desidera calcolare i costi F&A per tutte le spese di assegnazione, ad eccezione delle attrezzature di laboratorio.
- Si desidera applicare aliquote di costo spese e spese diverse per la ricerca nel campus e fuori dal campus.
- La data di budget della transazione di spesa originale è stata modificata ed è necessario ricalcolare i costi di F&A con una tariffa di costo diversa.
- Si desidera registrare e fatturare allo sponsor separatamente i costi di F&A e le spese originali.
- Si desidera rinunciare ai costi F&A per lo sponsor e pagare i costi con fondi delle proprie organizzazioni.
- Si desidera limitare i costi F&A che i destinatari secondari dell'assegnazione possono richiedere per il rimborso.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
Quali delle tue categorie di spesa condividono le stesse tariffe di costo spese e spese?	È possibile mappare le categorie di spesa che condividono la stessa tariffa di costo F&A alla stessa classe di oggetti. Il sistema applica la stessa tariffa F&A a tutte le spese nella stessa classe di oggetti.
Come si determina la tariffa di costo spese per spese di gestione e assistenza?	È possibile configurare i seguenti termini nella riga dell'assegnazione per determinare la tariffa utilizzata dal sistema per calcolare i costi di F&A: • Limite base • Tipo base • Tipo di tariffa di costo • Regole di eccezione • Sede della spesa • Insieme di classi di oggetti
Si desidera applicare più di una tariffa di costo spese e spese per lo stesso premio?	Quando si desidera applicare tariffe di costo diverse per periodi diversi alla stessa assegnazione, è possibile utilizzare un'eccezione F&A per sostituire la tariffa principale originale. È anche possibile specificare le tariffe di costo per classi di oggetti. È possibile rinunciare alla tariffa di costo originale applicando una nuova tariffa per lo sponsor e addebitando la differenza alle proprie organizzazioni.

Domanda	Considerazioni
In quali conti CoGe si desidera registrare le transazioni F&A?	È possibile creare un insieme di regole di registrazione contabile per specificare i conti CoGe per la registrazione dei costi F&A e delle transazioni di riconoscimento dei ricavi.
In che modo si desidera limitare i costi di F&A nel premio?	È possibile impostare il limite base nella riga di assegnazione per limitare i costi diretti massimi che il sistema può utilizzare per calcolare i costi di F&A. Per limitare l'importo che i destinatari secondari possono addebitare all'assegnazione, è possibile specificare il limite di base nelle righe dell'assegnazione secondaria.
Quali organizzazioni devono pagare i costi di F&A non coperti dallo sponsor?	È possibile distribuire i costi delle F&A non coperti dallo sponsor a una o più organizzazioni o origini di finanziamento configurando il profilo di ripartizione delle spese esente da F&A.
In che modo si desidera generare report e fatturare i costi F&A?	Per impostazione predefinita, il sistema registra tutti i costi F&A insieme alle spese originali e vengono fatturati entrambi contemporaneamente. Per generare report e fatturare i costi delle F&A separatamente dalle spese originali, è possibile configurare la regola di elaborazione dei costi di assegnazione dell'azienda in modo che sostituisca la categoria di spesa o la classe oggetto per le F&A.
A quali organizzazioni si desidera allocare i ricavi delle F&A?	È possibile distribuire i ricavi F&A a una o più organizzazioni configurando un profilo di ripartizione dei ricavi F&A. È possibile ripartire i ricavi degli sponsor o dei fondi di condivisione dei costi.

Suggerimenti

Configurare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione dell'azienda per:

- Generare costi di assegnazione al completamento del processo aziendale anziché al regolamento, per semplificare il riconoscimento dei ricavi per l'assegnazione.
- Sostituire le classi di oggetti e le categorie di spesa per i costi indiretti, in modo da poter separare i costi indiretti dai costi diretti nelle fatture sponsor.

Per evitare di calcolare i costi F&A sui costi calcolati in precedenza, impostare un accordo tariffa F&A con un'aliquota dello 0% quando si registrano i saldi storici nelle assegnazioni.

Requisiti

- Mappare le categorie di spesa interne per sponsorizzare le classi di oggetti prima di creare un tipo di base di costo. Il sistema calcola solo i costi F&A per le transazioni di spesa nelle classi di oggetti dei tipi base di costo.
- Includere i worktag di sovvenzione nelle righe di spesa in cui si desidera generare i costi F&A. Il sistema utilizza i worktag di sovvenzione nelle transazioni di spesa per determinare la riga di assegnazione e la tariffa di costo F&A da utilizzare.

Limitazioni

Non è possibile utilizzare la stessa eccezione F&A per più di un premio.

Configurazione del tenant

Quando si rielaborano i costi di assegnazione, il sistema annulla le righe di registrazione F&A precedenti e crea nuove righe di registrazione F&A per sostituirle. Per stornare invece le righe di registrazione F&A precedenti, accedere all'attività *Modifica configurazione tenant - Dati finanziari* e abilitare lo storno delle registrazioni contabili nella sezione *Opzioni registrazione*.

Criteri di sicurezza

Configurare i seguenti domini nell'area funzionale Grants Management:

Domini	Considerazioni
<i>Manage: Grant Proposals</i> <i>Process: Award - Core</i>	Consente di configurare e visualizzare: • Eccezioni F&A • Profili di ripartizione delle spese esclusi.
<i>Set Up: Grants Management</i>	Consente di configurare e visualizzare le seguenti impostazioni F&A: • Tipi base di costo • Tipi di tariffa di costo • Accordi tariffari • Profili di ripartizione dei ricavi • Profili di ripartizione delle spese esclusi.

Processi aziendali

Quando si rielaborano i costi di assegnazione a causa di una modifica della configurazione F&A o di una transazione di spesa, il sistema annulla e sostituisce le righe dei costi F&A calcolati in precedenza e inoltra il processo a un responsabile della valutazione per la revisione e l'approvazione. È possibile configurare il processo aziendale *Evento di rielaborazione costi di assegnazione* per specificare a chi inoltrare le revisioni e le approvazioni.

Report

Report	Considerazioni
Visualizzazione registrazioni per strutture e amministrazione	Questo report consente di visualizzare la contabilità dei costi di F&A relativi a una spesa, inclusi: • Conti CoGe in cui vengono contabilizzate le righe di registrazione F&A. • Date dei budget • Importi • Worktag È possibile accedere al report dal menu delle azioni correlate delle fatture fornitore approvate per la spesa originale.
Consente di visualizzare i tipi di base costi per strutture e amministrazione	Il report consente di visualizzare i tipi base di costo e le classi di oggetti in un insieme di classi di oggetti.

Report	Considerazioni
	Utilizzando questo report e la mappa delle classi di oggetti, è possibile determinare il tipo di base di costo per una categoria di spesa.
Visualizzazione eccezioni strutture ed amministrazione	Questo report consente di visualizzare i dettagli di un'eccezione a un accordo tariffa F&A.
Consente di visualizzare il contratto tariffario per strutture e amministrazione	Il report consente di visualizzare la tariffa F&A per una sede, un tipo di tariffa e una data di inizio budget.
Consente di visualizzare il profilo di ripartizione dei ricavi per strutture e amministrazione	Questo report consente di visualizzare la ripartizione dei ricavi per spese e acquisti e se è presente una condivisione dei costi dell'organizzazione.
Consente di visualizzare il profilo di ripartizione spese per strutture e amministrazione rinunciato	Questo report consente di visualizzare la ripartizione dei costi oggetto di rinuncia non coperti dallo sponsor.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Recupero strutture e tipi base amministratore</i> <i>Strutture Put e Tipo base amministratore</i>	Recuperare, aggiornare o creare tipi di base di costo.
<i>Recupero strutture e tipi di tariffa di costo amministratore</i> <i>Strutture put e Tipo tariffa di costo amministratore</i>	Recuperare, aggiornare o creare tipi di tariffa di costo F&A diversi.
<i>Recupero strutture ed eccezioni amministratore</i> <i>Strutture Put ed Eccezione amministratore</i>	Recuperare, aggiornare o creare eccezioni agli accordi tariffari F&A.
<i>Recupero mappature delle classi di strutture e oggetti amministratore</i> <i>Mappatura strutture put e classi oggetto amministratore</i>	Recuperare, aggiornare o creare le mappature delle categorie di spesa interne per sponsorizzare le classi di oggetti.
<i>Recupero accordi tariffari per strutture e amministratori</i> <i>Strutture di vendita e accordo tariffa amministratore</i>	Recuperare, aggiornare o creare accordi su tassi F&A.
<i>Recupero profili di ripartizione dei ricavi per strutture e amministratori</i> <i>Strutture di vendita e profilo di ripartizione dei ricavi amministratore</i>	Recuperare, aggiornare o creare profili per distribuire i ricavi dallo sponsor.
<i>Recupero strutture e profili di ripartizione spese esclusi dall'amministratore</i> <i>Strutture di vendita e profilo di ripartizione spese escluso amministratore</i>	Recuperare, aggiornare o creare profili per ripartire tra i fondi i costi F&A non rimborsabili dallo sponsor.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Conti clienti	È possibile creare fatture cliente per fatturare allo sponsor i costi diretti e indiretti di un'assegnazione.
Spese	È possibile calcolare i costi F&A sulle spese di un'assegnazione.
Contabilità generale	È possibile configurare regole di registrazione contabile per impostare i conti CoGe per la registrazione delle righe di registrazione F&A.
Gestione paghe	È possibile calcolare i costi F&A sulla retribuzione dei dipendenti per un premio.
Conti fornitori	È possibile calcolare i costi F&A nelle righe delle fatture fornitore che contengono worktag di sovvenzione. È possibile visualizzare la contabilità dei costi F&A dalle fatture fornitore originali.

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: Mappatura delle classi di oggetti](#) alla pagina 53

[Considerazioni sulla configurazione: Elaborazione dei costi di assegnazione](#) alla pagina 46

[Concetto: Registrazioni contabili e automatiche](#)

Attività

[Creare eccezioni per strutture ed amministrazione](#) alla pagina 36

[Rielaborare i costi di assegnazione](#) alla pagina 38

Riferimenti

[Riferimenti: Transazioni di spesa per strutture e amministrazione](#) alla pagina 40

[Riferimenti: Report sui costi di assegnazione](#) alla pagina 227

Procedura: Gestire le strutture e i costi di amministrazione

Prima di iniziare

Impostare regole di elaborazione dei costi di assegnazione per l'azienda.

Informazioni su questa attività

Per i premi con righe di assegnazione con costi rimborsabili e con importo fisso, è possibile calcolare i costi di struttura e amministrazione (F&A) nei seguenti modi:

- Mappare le categorie di costi interni con i requisiti dello sponsor.
- Creare tipi base di costo, tipi di tariffa di costo, accordi tariffari e profili di ripartizione dei ricavi da specificare nelle righe di assegnazione.
- Definire le eccezioni F&A che si desidera applicare alla riga di assegnazione.

Procedura

1. Creare classi di oggetti per abbinare le categorie di costi interni alle categorie di costo dello sponsor.
Consultare [Procedura: Mappare le categorie di spesa o i componenti paga alle categorie di spesa dello sponsor](#) alla pagina 57.
2. [Creare tipi base costi per strutture e amministrazione](#) alla pagina 33.
Creare tipi base di costo per definire le classi di oggetti per cui si desidera generare i costi di assegnazione.
3. Creare accordi su F&A per definire le tariffe F&A per i diversi tipi di base di costo.
Consultare [Fasi: creare accordi sulle tariffe per le strutture e l'amministrazione](#) alla pagina 31.
4. [Assegnare i ricavi delle strutture e dell'amministrazione](#) alla pagina 34.
Specificare come si desidera distribuire i ricavi F&A derivanti dal rimborso dello sponsor o dalla condivisione dei costi alle organizzazioni o ai worktag.
5. (Facoltativo) [Assegnare strutture escluse e spese amministrative](#) alla pagina 35.
Specificare come si desidera distribuire i costi F&A esentati alle organizzazioni o ai worktag.
6. (Facoltativo) [Creare eccezioni per strutture ed amministrazione](#) alla pagina 36.
È possibile utilizzare le eccezioni F&A per:
 - Sostituire l'accordo tariffario per le F&A con una tariffa specifica per l'assegnazione.
 - Sostituire il tipo base di costo per F&A con un tipo base di costo specifico per l'assegnazione.
 - Rinunciare a una parte dei costi di F&A di un premio.
7. (Facoltativo) [Rielaborare i costi di assegnazione](#) alla pagina 38.
Quando si apportano modifiche che potrebbero influire sul calcolo delle spese e delle spese, è possibile rielaborare i costi di assegnazione per correggere gli importi delle spese e dei ricavi.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Strutture e amministrazione per le assegnazioni](#) alla pagina 39

Riferimenti

[Riferimenti: Transazioni di spesa per strutture e amministrazione](#) alla pagina 40

Fasi: creare accordi sulle tariffe per le strutture e l'amministrazione

Prima di iniziare

- Creare la mappatura delle classi di oggetti.
- Creare tipologie di base dei costi per strutture e amministrazione (F&A).
- Sicurezza: *Impostazione: dominio Gestione sovvenzioni* nell'area funzionale Gestione sovvenzioni.

Informazioni su questa attività

Per i premi con linee di premio a rimborso spese e a importo fisso, è possibile creare accordi tariffari per definire le tariffe di rimborso F&A per diversi tipi di spese. È quindi possibile specificare gli accordi tariffari sulle linee di premio a cui si desidera applicare le tariffe.

Procedura

1. Accedere all'attività Crea posizione definizione tariffa costo amministrazione e strutture .
Inserisci la località in cui si svolge il programma sponsorizzato.
Esempio: nel campus.
2. Accedere all'attività Crea definizione nome tariffa costo strutture e amministrazione .
Specificare le attività o gli elementi di costo che si verificano nel programma sponsorizzato.
Esempio: Ricerca nel campus.

3. Accedere all'attività Crea tipo di tariffa di costo per strutture e amministrazione .
Definisci i tipi di tariffa di costo che puoi selezionare per l'accordo F&A.
Esempio: Corretto.
4. Accedere all'attività Crea accordo sulle tariffe amministrative e sulle strutture .
Mentre completi il compito, considera:

Opzione	Descrizione
Tipo di base	Selezionare un tipo di base di costo creato nell'attività Tipi di base di costo per strutture e amministrazione . Il tipo di base di costo specifica l'insieme delle spese che costituiscono la base per il rimborso F&A per un premio.
Tipi di tariffa	Nella griglia Tipi di tariffa , aggiungere una riga per ogni Nome e Ubicazione della spesa a cui applicare la tariffa. Esempio: <i>Ricerca nel campus</i>. In ogni riga, aggiungi delle sotto-linee per definire le tariffe F&A per i tipi di tariffa di costo F&A che desideri applicare alla tariffa nome e ubicazione: • Selezionare o creare un Tipo per indicare l'accordo F&A applicabile. Esempi: <i>Provvisorio</i>, <i>Definitivo</i>. • Selezionare una Data di inizio che identifichi la data di inizio effettiva del tipo di tariffa. Workday lascia aperta la data di fine effettiva per garantire il calcolo dei costi F&A. Per applicare tariffe di costo diverse per diversi intervalli di date con lo stesso tipo di tariffa, aggiungere un'altra sottovoce per il tipo di tariffa e immettere le date di inizio per i diversi intervalli di date. Workday genera la data di fine in base alla data di inizio del successivo intervallo di date per lo stesso tipo di tariffa. • Inserisci una tariffa (%) per monitorare la quota approvata dei costi F&A per il tipo di tariffa.

Risultati

Puoi identificare le spese registrate nelle categorie di spesa finanziaria interna come costi F&A riconosciuti dal tuo premio.

Operazioni successive

Specificare l'accordo tariffario sulla riga del premio a costo rimborsabile o a importo fisso.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Strutture e amministrazione per le assegnazioni](#) alla pagina 39

Attività

[Procedura: Mappare le categorie di spesa o i componenti paga alle categorie di spesa dello sponsor](#) alla pagina 57

[Procedura: Gestire le strutture e i costi di amministrazione](#) alla pagina 30

[Creare premi](#) alla pagina 80

Creare tipi base costi per strutture e amministrazione

Prima di iniziare

- Creare un insieme di classi di oggetti.
- Creare la mappatura delle classi di oggetti.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

Per i premi con righe di assegnazione rimborsabili e con importo fisso, è possibile creare tipi base di costo per identificare le classi di oggetti che sostengono i costi di struttura e amministrazione. È quindi possibile creare accordi tariffari F&A per tipi di base di costo specifici per applicare le tariffe F&A corrispondenti alla spesa di assegnazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi base costi per strutture e amministrazione .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Insieme di classi di oggetti	Selezionare un insieme di classi di oggetti creato nell'attività Creazione insieme di classi di oggetti . Esempio: Sovvenzioni federali.
Nome tipo base	Definire i tipi di base dei costi. Esempio: Costi diretti totali modificati e Costi diretti totali modificati.
Classe oggetto	Selezionare almeno una classe di oggetti che sostiene costi di F&A.

Operazioni successive

Creare un accordo sulle tariffe per strutture e amministrazione.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Strutture e amministrazione per le assegnazioni](#) alla pagina 39

Attività

[Procedura: Gestire le strutture e i costi di amministrazione](#) alla pagina 30

Assegnare i ricavi delle strutture e dell'amministrazione

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di condividere strutture e amministrazione (F&A) o il rimborso dei ricavi dei costi indiretti tra le organizzazioni. È possibile configurare i profili di ripartizione dei ricavi per distribuire i ricavi F&A tra le organizzazioni utilizzando i worktag di sostituzione e transazione per suddividere i ricavi.

La ripartizione deve essere pari al 100% per ogni tipo di organizzazione per un'assegnazione. Esempio: se si utilizzano un centro di costo e un fondo, entrambe le distribuzioni dei worktag devono essere in totale al 100%.

Quando si completa una transazione di spesa, il sistema registra:

- Totale dei costi F&A per la regola di registrazione contabile Spese per strutture e costi amministrativi , con i worktag della transazione di spesa originale.
- Distribuzione dei costi F&A nella regola di registrazione contabile Ricavi Costi di strutture e amministrazione , suddivisi in base ai worktag nel profilo di ripartizione dei ricavi.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione profilo ripartizione ricavi per strutture e amministrazione .
2. Aggiungere una riga per ogni organizzazione a cui si desidera distribuire i ricavi F&A e aggiungere un sottobrow nella sezione Valori sostitutivi worktag per distribuzione per ogni worktag a cui si desidera eseguire l'allocazione. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Generare condivisione costi per strutture e amministrazione	Quando nelle righe di registrazione a giornale è presente un fondo di condivisione dei costi, selezionare questa casella di controllo per includere la parte della quota di costi di F&A nelle registrazioni contabili.
Tipo	Selezionare un tipo di worktag a cui l'organizzazione deve distribuire i ricavi di F&A. Questo tipo di worktag determina il worktag che è possibile selezionare nell'elenco di valori Worktag. Quando: • Selezionare Tipo e non Worktag, il recupero dei ricavi F&A esclude il tipo di worktag. • Non selezionare Tipo, il recupero dei ricavi F&A utilizza il worktag associato alla transazione di spesa di origine.
Worktag	Selezionare un worktag per i ricavi F&A per sostituire il worktag nella transazione di spesa di origine. È possibile sostituire qualsiasi worktag ad eccezione del worktag di assegnazione.

Esempio

Per distribuire il 70% dei ricavi F&A al centro di costo College of Art & Sciences e il 30% al centro di costo Scienze naturali, aggiungere due righe con i seguenti valori:

Percentuale distribuzione	Tipo	Worktag
70	Centro di costo	Centro di costo: 4200 College of Arts & Sciences
30	Centro di costo	Centro di costo:4280 Scienze naturali

Operazioni successive

Assegnare un profilo di ripartizione dei ricavi a ogni riga di assegnazione.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire le strutture e i costi di amministrazione](#) alla pagina 30

[Creare premi](#) alla pagina 80

Assegnare strutture escluse e spese amministrative**Prima di iniziare**

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

- *Manage: Grant Proposals*
- *Process: Award - Core*
- *Set Up: Grants Management*

Informazioni su questa attività

Per i premi con righe di assegnazione con costi rimborsabili e con importo fisso, è possibile creare profili che specificano come ripartire le spese amministrative e di struttura oggetto di rinuncia a diverse organizzazioni e origini di finanziamento.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione profilo ripartizione spese per strutture e amministrazione rinunciato .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Percentuale distribuzione	Immettere la percentuale di costi che si desidera assegnare ai worktag specificati. La somma delle percentuali di ripartizione per tutte le righe deve essere pari al 100%.
Worktag	Selezionare un worktag dell'organizzazione per la ripartizione. Per le spese F&A esentate, selezionare un fondo diverso da un fondo sponsor.

Operazioni successive

Aggiungere un profilo di ripartizione spese esente da F&A a un'eccezione F&A.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Gestire le strutture e i costi di amministrazione](#) alla pagina 30

[Creare eccezioni per strutture ed amministrazione](#) alla pagina 36

Creare eccezioni per strutture ed amministrazione

Prima di iniziare

- [Creare tipi base costi per strutture e amministrazione](#) alla pagina 33.
- [Fasi: creare accordi sulle tariffe per le strutture e l'amministrazione](#) alla pagina 31.
- Aggiungere l'accordo tariffa F&A in una riga di assegnazione.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Grants Management:
 - *Manage: Grant Proposals*
 - *Process: Award - Core*

Informazioni su questa attività

Per i premi con righe di assegnazione con costi rimborsabili e con importo fisso, è possibile utilizzare le eccezioni F&A per:

- Sostituire la tariffa F&A o la tariffa di costo indiretto nel contratto F&A con una nuova tariffa.
- Rinunciare a parte dei costi F&A per lo sponsor e distribuire i costi oggetto di rinuncia tra le organizzazioni.

È anche possibile creare eccezioni per sostituire o rinunciare alle tariffe F&A solo per classi di oggetti specifiche all'interno di un tipo base.

È possibile associare un solo premio a ogni eccezione F&A.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione eccezioni strutture e amministrazione .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome eccezione	Le eccezioni F&A sono specifiche dei premi. Per una facile identificazione, immettere un nome univoco che associ il premio all'eccezione.
Tipo base	Il tipo base viene utilizzato per determinare le classi di oggetti idonee per il rimborso dei costi di F&A. Selezionare il tipo di base nell'accordo tariffario F&A che si desidera associare a questa eccezione.
Tipo di eccezione	Per tutte le spese nel tipo base, selezionare se si desidera sostituire il tasso F&A istituzionale, rinunciare al tasso o entrambi. Per sostituire o rinunciare alle tariffe F&A solo per la spesa in classi di oggetti specifiche: • Selezionare <i>Nessuna eccezione principale</i>.

Opzione	Descrizione
	• Aggiungere i dettagli nella sezione Dettagli eccezione .
Valore sostitutivo tariffa principale	Immettere il nuovo tasso percentuale con cui sostituire il tasso F&A nell'accordo tariffario. Questa tariffa si applica a tutte le spese nel tipo di base selezionato.
Tasso di rinuncia principale	Immettere la nuova tariffa percentuale da addebitare allo sponsor. L'organizzazione sostiene la differenza tra la tariffa di rinuncia e la tariffa F&A nel contratto tariffario. Esempio: La tariffa F&A nel contratto tariffario è del 50%, ma lo sponsor pagherà solo il 30%. Impostare la percentuale di rinuncia principale su 30e sostenere il restante 20% in base alle ripartizioni nel profilo di ripartizione delle spese oggetto di rinuncia.
Profilo ripartizione spese escluso	Il sistema distribuisce il recupero insufficiente tra le organizzazioni o altre origini di finanziamento in base al profilo di ripartizione delle spese a cui si è rinunciato selezionato.

3. (Facoltativo) Per sostituire o rinunciare alla tariffa di costo spese di gestione e gestione per una classe di oggetti specifica, aggiungere una riga nella sezione Dettagli eccezione . La riga contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Classe oggetto	Selezionare la classe di oggetti a cui si desidera applicare l'eccezione F&A. È possibile selezionare dalle classi di oggetti nell'insieme di classi di oggetti Tipo base . Per evitare di applicare l'eccezione F&A a categorie di spesa o gruppi di componenti paga non mappati, non specificare la classe di oggetti predefinita nell'insieme di classi di oggetti.

Risultati

Il sistema applica eccezioni alle voci di spesa mappate a classi di oggetti nelle righe di assegnazione.

Per rivedere la contabilità F&A, selezionare Contabilità > Visualizza contabilità dal menu delle azioni correlate della spesa originale. Il sistema addebita le spese non soggette a rinuncia a un fondo sponsor. Il sistema distribuisce le spese esentate tra le organizzazioni o altre origini di finanziamento in base al profilo di ripartizione delle spese oggetto di rinuncia.

relatedlinks

Attività

[Creare premi](#) alla pagina 80

Esempi

[Esempio: Sostituisci tariffa di costo per strutture e amministrazione per classi di oggetti specifiche](#) alla pagina 44

Rielaborare i costi di assegnazione

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Evento costi di assegnazione* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Financials: Grants.

Informazioni su questa attività

È possibile rielaborare i costi F&A e i ricavi di assegnazione per le transazioni di spesa già eseguite quando si modificano i seguenti campi che influiscono sui costi di assegnazione e sulla fatturazione:

- Accordo su tariffe F&A
- Eccezione F&A
- Limite base
- Profilo di ripartizione delle spese rifiutato.
- Profilo di ripartizione dei ricavi
- Date budget transazioni di spesa
- Sponsor

Quando si apportano queste modifiche dopo la fatturazione allo sponsor, è consigliabile rielaborare i costi di assegnazione e creare nuove fatture cliente con le transazioni F&A aggiornate.

Quando si modifica lo sponsor di un'assegnazione, è possibile rielaborare i costi di assegnazione per aggiornare lo sponsor delle transazioni di spesa interessate al nuovo sponsor, comprese le transazioni di spesa con date di budget che non rientrano nelle date della riga di assegnazione quando le regole di elaborazione dei costi di assegnazione sono impostate su ignorare le date delle righe di assegnazione.

Nota: La rielaborazione dei costi di assegnazione non aggiorna le classi di oggetti nella transazione di spesa originale, nelle spese di F&A o nelle righe di registrazione dei ricavi dell'assegnazione.

È possibile escludere le sovvenzioni chiuse o riconciliate dalla rielaborazione dei costi di assegnazione modificando le sovvenzioni singolarmente o esentandole in blocco dal ricalcolo.

È possibile rielaborare i costi di assegnazione solo per le spese relative alle righe di assegnazione per costi rimborsabili e con importo fisso.

Procedura

1. Accedere all'attività Rielaborazione costi assegnazione .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare l'organizzazione per la quale rielaborare i costi di F&A. Non è possibile selezionare gerarchie di aziende per la rielaborazione dei costi di assegnazione.
Data registrazione	Immettere la data contabile per la contabilizzazione dei risultati rielaborati nei mastri.
Data inizio budget Data fine budget	Immettere l'intervallo di date budget per le transazioni di spesa originali in base alle quali si desidera rielaborare i costi di assegnazione.

3. Immettere altri criteri di selezione per specificare le transazioni di spesa che si desidera rielaborare.

Risultati

Il sistema rielabora i costi F&A e il riconoscimento dei ricavi di assegnazione associati per le transazioni di spesa e registra le rettifiche nel libro mastro alla data contabile specificata.

Esempio

Le tariffe F&A provvisorie sono state modificate in tariffe finali in un contratto tariffario esistente. Rielaborare i costi di assegnazione per aggiornare i costi F&A e il riconoscimento dei ricavi da assegnazione per i premi associati.

[relatedlinks](#)

Attività

[Creare eccezioni per strutture ed amministrazione](#) alla pagina 36

[Fasi: creare accordi sulle tariffe per le strutture e l'amministrazione](#) alla pagina 31

[Assegnare strutture escluse e spese amministrative](#) alla pagina 35

[Assegnare i ricavi delle strutture e dell'amministrazione](#) alla pagina 34

[Esenzione in blocco sovvenzioni da rielaborazione costi assegnazione](#) alla pagina 24

[Creare sovvenzioni](#) alla pagina 20

Concetto: Strutture e amministrazione per le assegnazioni

Quando si effettua una spesa a fronte di una riga di assegnazione rimborsabile per costi, il sistema genera automaticamente i costi e i ricavi di strutture e amministrazione (F&A) per le spese. È possibile utilizzare la regola di elaborazione dei costi di assegnazione e le configurazioni F&A per determinare il calcolo e la contabilità per F&A. Esistono criteri che devono essere soddisfatti affinché il sistema generi spese e spese.

È possibile configurare righe di assegnazione con importo fisso per calcolare i costi delle commissioni e delle spese, ma non sarà possibile fatturare allo sponsor i ricavi delle commissioni e delle vendite per le righe di assegnazione con importo fisso.

Elaborazione costi assegnazione

È possibile configurare regole di elaborazione dei costi di assegnazione per consentire all'azienda di specificare:

- Quando generare registrazioni automatiche di F&A e di riconoscimento dei ricavi per le spese di assegnazione. È consigliabile generare le registrazioni al completamento del processo aziendale della spesa originale.
- Se calcolare il riconoscimento delle spese e delle spese e dei ricavi per le spese di assegnazione che si verificano al di fuori delle date della riga di assegnazione.
- La categoria di spesa e la classe oggetto da utilizzare quando si desidera registrare i costi F&A separatamente dai costi diretti.

Per configurare la regola di elaborazione dei costi di assegnazione, accedere all'attività Azienda > Modifica regole elaborazione costi assegnazione dal menu delle azioni correlate di un'azienda.

Configurazioni F&A

Il sistema calcola i costi delle spese e delle spese di una spesa in base alle seguenti configurazioni, che si associano direttamente o indirettamente a una riga di assegnazione per costi rimborsabili o a un importo fisso nell'assegnazione:

- Limite base
- Tipo base
- Tipo base di costo
- Tipo tariffa di costo
- Eccezioni
- Accordo tariffario

- Profilo ripartizione spese escluso

Criteri per il calcolo di spese e spese

Affinché il sistema calcoli le spese e le spese di una spesa rispetto a una riga di assegnazione, verificare che:

- La transazione di origine ha un fondo finanziato dallo sponsor.
- La transazione di origine ha un worktag di assegnazione.
- Si approva la transazione di spesa.
- L'assegnazione nella riga dell'assegnazione è attiva.
- Lo stato dell'assegnazione è *Approvato*.
- Lo stato della riga assegnazione è *Attivo*.
- Nella riga di assegnazione è presente un accordo sulle tariffe F&A.
- Quando un premio ha più versioni, esiste un accordo sulle tariffe F&A in tutte le versioni del premio.
- Nella riga di assegnazione è presente una classe di oggetti impostata.
- Nella riga di assegnazione è presente un profilo di ripartizione dei ricavi.
- Mappare la categoria di spesa o la gerarchia di categorie di spesa a una classe di oggetti.
- Il tipo base F&A nella riga di assegnazione contiene la classe oggetto della spesa.
- Quando la spesa si trova in un'origine registrazione non fornita da Workday, si configura la registrazione come origine contabile e si abilita la registrazione per l'elaborazione dei costi di assegnazione.
- Si configura come origine di spesa un'origine registrazione manuale non fornita da Workday.
- Configurare le regole di registrazione contabile per le spese e i ricavi di F&A.
- La registrazione gestione paghe contiene la dimensione *Classe oggetto*.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Strutture e costi di amministrazione](#) alla pagina 25

[Considerazioni sulla configurazione: Elaborazione dei costi di assegnazione](#) alla pagina 46

Attività

[Procedura: Gestire le strutture e i costi di amministrazione](#) alla pagina 30

[Impostare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione](#) alla pagina 50

Riferimenti: Transazioni di spesa per strutture e amministrazione

Per i premi con righe di assegnazione con costi rimborsabili e con importo fisso, il sistema calcola automaticamente i costi di struttura e amministrazione (F&A) di alcune transazioni. Dopo aver calcolato i costi di assegnazione, il sistema genera registrazioni automatiche per i costi e i ricavi di F&A in base alle regole di registrazione contabile. Quando si apportano modifiche che possono influire sugli importi delle F&A, come le tariffe F&A o le date budget, è possibile eseguire l'attività Rielaborazione costi assegnazione per ricalcolare i costi F&A e il riconoscimento dei ricavi.

I tempi di elaborazione dei costi di assegnazione dipendono dal fatto che una transazione di spesa venga avviata con un'attività dell'interfaccia utente o tramite un servizio Web.

- Quando si crea una transazione di spesa tramite un'attività dell'interfaccia utente, il sistema avvia l'elaborazione dei costi di assegnazione non appena il processo aziendale o il regolamento della transazione viene completato.
- Quando si creano transazioni di spesa tramite un servizio Web, il sistema elabora i costi di assegnazione in un job pianificato che viene eseguito in background ogni 15 minuti. Una volta che una transazione è stata elaborata dal job pianificato, il sistema elabora tutti i costi di assegnazione successivi per tale transazione nel job pianificato, incluso l'annullamento, la modifica o la rielaborazione della transazione.

Nota: Quando si seleziona una classe oggetto e/o una categoria di spesa diverse per classificare le spese e le spese nelle regole di elaborazione dei costi di assegnazione, il sistema continua a utilizzare la mappatura delle classi di oggetti per valutare l'idoneità delle spese e delle spese per la transazione di origine.

Transazione abilitata per l'elaborazione dei costi di assegnazione	Quando la transazione diventa fatturabile?	Altre considerazioni
Rettifica contabile	Completamento transazione	
Registrazione contabile	Completamento transazione	È possibile abilitare il processo dei costi di assegnazione per le registrazioni configurabili dal cliente utilizzando l'attività Gestione origini registrazioni . Questa configurazione si applica solo ai tipi di mastro effettivi. Non specificare worktag di classe oggetto nelle voci contabili. Il sistema ricava le classi di oggetti dalla mappatura delle classi di oggetti e, quando si modificano i worktag delle classi di oggetti derivati, il sistema continua a riconoscere i ricavi con i worktag delle classi di oggetti derivati dalla mappatura delle classi di oggetti.
Registrazione contabile con storno	Completamento transazione	• Gli storni per le registrazioni contabili non sono idonei per la rielaborazione dei costi di assegnazione. • Il sistema utilizza la data di registrazione nella registrazione contabile originale per ricavare le tariffe di costo F&A e calcolare le spese. • Per pareggiare gli importi effettivi e le maturazioni in un'impostazione multivaluta, assicurarsi che la valuta della transazione corrisponda alla valuta dell'assegnazione.
Transazione bancaria ad hoc	Completamento transazione	
Pagamento ad hoc	Completamento transazione	
Assegnazione	Completamento transazione	

Transazione abilitata per l'elaborazione dei costi di assegnazione	Quando la transazione diventa fatturabile?	Altre considerazioni
Pool di ripartizione	Completamento transazione per <i>piano di ripartizione processo</i>	Il sistema genera la contabilità delle sovvenzioni per le transazioni di spesa che contengono un pool di ripartizione come worktag, in cui il pool di ripartizione è: • Configurato con una categoria di fondi, sovvenzioni e spese sponsorizzate o un componente paga. • Nel piano di ripartizione in fase di elaborazione.
Nota spese	Regolamenti	
Fringe benefit	Regolamenti	
Maturazione a termine fringe benefit	Non fatturabile	Le righe di spesa per maturazioni anticipate di fringe benefit non sono fatturabili.
Riclassificazione origine finanziamento	Completamento transazione	
Fornitura servizi interni	Completamento transazione	
Uscita da magazzino	Completamento transazione	
Messa a magazzino da un reso	Completamento transazione	
Spedizione scorte	Completamento transazione	
Richiesta di pagamento varie	Regolamenti	
Transazioni di compensazione tra fatture fornitore e fatture cliente	Dopo la compensazione	La compensazione annulla o storna tutte le righe di spesa rimborsabili dei costi precedenti e genera nuove righe con il riconoscimento dei ricavi e i costi F&A corretti. Per limitare la compensazione a un tipo specifico di fatture, specificare un tipo di fattura nella regola di idoneità della compensazione. L'elaborazione dei costi di assegnazione non supporta la compensazione delle transazioni tra le fatture fornitore con trattenuta e le fatture cliente.
Gestione paghe	Regolamenti	Per le transazioni di gestione paghe e fringe benefit, il sistema

Transazione abilitata per l'elaborazione dei costi di assegnazione	Quando la transazione diventa fatturabile?	Altre considerazioni
		avvia l'elaborazione dei costi di assegnazione al termine dell'esecuzione paga.
Rettifica contabilità gestione paghe	Completamento transazione	
Maturazione anticipata gestione paghe	Non fatturabile	Le righe di spesa per maturazione anticipata gestione paghe non sono fatturabili.
Verifica transazioni carta acquisti	Completamento transazione	
Rilascio trattenuta fattura fornitore	Regolamenti	Il sistema calcola i costi F&A e il riconoscimento dei ricavi solo sull'importo della trattenuta sbloccato. È possibile visualizzare la contabilità per i costi di assegnazione della trattenuta sbloccata nella riga di spesa originale e non nella riga in cui è stata rilasciata la trattenuta.
Erogazione sostegno finanziario studente	Completamento transazione	
Assegno rinuncia studente	Completamento transazione	Fatturabile quando il documento di pagamento studente è completo o registrato.
Fattura fornitore	Regolamenti	Quando la fattura fornitore contiene una valuta sostitutiva, il sistema elabora i costi di assegnazione nella valuta sostitutiva. Non è possibile aggiungere worktag di sovvenzione a fatture di acconto o fatture fornitore a cui sono imputati acconti. Inoltre, non è possibile imputare acconti a fatture fornitore in cui sono già presenti worktag di assegnazione.
Supplier Invoice Adjustment	Regolamenti	
Fattura fornitore con trattenuta (fattura fornitore con regolamento parziale)	Regolamenti	Il sistema calcola i costi F&A e il riconoscimento dei ricavi solo in base all'importo regolato.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Elaborazione dei costi di assegnazione](#) alla pagina 46

Attività

Impostare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione alla pagina 50

Creare origini registrazione

Esempio: Sostituisci tariffa di costo per strutture e amministrazione per classi di oggetti specifiche

Questo esempio illustra come sostituire la tariffa di costo per strutture istituzionali e amministrazione (F&A) con tariffe specifiche per la classe dell'oggetto di spesa.

Informazioni su questa attività

Sei lo specialista in contratti di assegnazione presso l'Alma Mater University (USA). Il premio, AWD-109, ha una tariffa istituzionale concordata del 45% per spese di ricerca nel campus, ma lo sponsor pagherà solo:

- 30% F&A sui materiali di consumo.
- 10% F&A sulle trasferte.

È necessario creare un'eccezione F&A per applicare:

- Sostituisci le tariffe di F&A per le spese per forniture e trasferte.
- Tasso di costo F&A istituzionale su tutte le altre spese

Prima di iniziare

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

- *Manage: Grant Proposals*
- *Process: Award - Core*

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate dell'assegnazione AWD-109, selezionare Assegnazione > corretta.
2. Selezionare la scheda Righe assegnazione .
3. Nel campo Eccezione , selezionare Crea eccezioni per strutture e amministrazione.
4. Immettere i seguenti valori nei campi dell'intestazione:

Opzione	Descrizione
Nome eccezione	<i>Eccezione AWD-109</i>
Tipo base	<i>Costi diretti totali modificati</i>
Tipo di eccezione	<i>Nessuna eccezione principale</i>

5. Aggiungere due righe con i seguenti valori:

Classe oggetto	Tipo di eccezione	Valore sostitutivo
<i>Programma federale: 5000 forniture</i>	<i>Solo valore sostitutivo tasso</i>	30
<i>Programma federale: 3000 trasferte</i>	<i>Solo valore sostitutivo tasso</i>	10

6. Fare clic su OK.
7. Immettere un commento per la correzione dell'assegnazione.
8. Fare clic su Inoltra.

Risultati

Quando si sostiene una spesa per:

- Forniture, il sistema crea righe rimborsabili dei costi F&A al 30% dei costi diretti.
- Trasferte, il sistema crea righe rimborsabili dei costi F&A al 10% dei costi diretti.
- Per altre spese, il sistema crea righe rimborsabili dei costi F&A al 45% del costo diretto.

relatedlinks

Attività

[Creare eccezioni per strutture ed amministrazione](#) alla pagina 36

[Creare premi](#) alla pagina 80

Esempio: Escludere le maturazioni anticipate di gestione paghe e fringe benefit dai report sulle strutture e sull'amministrazione

Questo esempio illustra come escludere le righe di registrazione generate dalla gestione paghe e dai ratei anticipati di fringe benefit da un report F&A (Factory and Administration).

Informazioni su questa attività

Si desidera generare report sulle transazioni F&A originate da transazioni di spesa diretta e non da gestione paghe e maturazioni anticipate fringe benefit. In primo luogo, si crea un report personalizzato per le righe di registrazione F&A che consente di escludere le righe di registrazione da origini registrazioni di origine specifiche. Quindi, eseguire il report e selezionare *Maturazione anticipata gestione paghe e Maturazione anticipata fringe benefit* come origini registrazione da escludere.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione report personalizzato.
2. Immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
Nome del report	<i>Transazioni F&A - Nessuna gestione paghe e maturazioni anticipate per fringe benefit</i>
Tipo report	<i>Avanzato</i>
Origine dati	<i>Righe registrazione</i>

3. Fare clic su OK.
4. Nella scheda Colonne , aggiungere alla griglia sette nuove righe con i seguenti valori:

Oggetto business	Campo
<i>Riga registrazione</i>	<i>Registrazione a giornale</i>
<i>Riga registrazione</i>	<i>Tipo registrazione a giornale</i>
<i>Riga registrazione</i>	<i>Riga registrazione</i>
<i>Riga registrazione</i>	<i>Stato registrazione</i>
<i>Riga registrazione</i>	<i>Origine registrazione di spesa di origine per costi di strutture e amministrazione</i>
<i>Riga registrazione</i>	<i>Origine registrazione</i>
<i>Riga registrazione</i>	<i>Conto di Dare CoGe/Budget</i>
<i>Riga registrazione</i>	<i>Conto accredito mastro/budget</i>

5. Nella scheda Filtro , aggiungere una riga alla griglia Filtro per istanze con i seguenti valori:

Campo	Operatore	Tipo di confronto
<i>Origine registrazione di spesa di origine per costi di strutture e amministrazione</i>	<i>non è nell'elenco di selezione</i>	<i>Valore richiesto all'utente e condizione filtro ignorata se il valore è vuoto</i>

6. Nella scheda Elenchi di valori , aggiungere una riga nella griglia Valori predefiniti elenco di valori e selezionare i seguenti valori:

Campo	Etichetta per elenco di valori
<i>Origine registrazione di spesa di origine per costi di strutture e amministrazione</i>	<i>Escludere le righe registrazione da queste origini delle registrazioni di spesa di origine</i>

7. Fare clic su OK.

8. Eseguire il test del report personalizzato immettendo i seguenti valori:

Campo	Valore
Origini registrazioni	Selezionare <i>Strutture e spese amministrative</i> .
Azienda	Il nome dell'organizzazione
Esercizio	L'anno di determinazione dei costi della gestione paghe.
Escludi righe registrazione F&A da queste origini registrazione	Selezionare le seguenti caselle di controllo per escludere le transazioni dalla gestione paghe e dai ratei anticipati di fringe benefit: • <i>Maturazione a termine fringe benefit</i> • <i>Maturazione anticipata gestione paghe</i> Quando non si selezionano le caselle di controllo, il report restituisce tutte le transazioni F&A, comprese quelle della gestione paghe e delle maturazioni anticipate dei fringe benefit.

Nota: La colonna Origine registrazione spese per costi indiretti nei risultati contiene valori solo quando si seleziona l'origine di *registrazione Spese indirette* .

Risultati

È possibile creare report sulle transazioni F&A in gestione paghe e maturazioni fringe benefit, con o senza includere le transazioni per le maturazioni a termine.

Elaborazione costi assegnazione

Considerazioni sulla configurazione: Elaborazione dei costi di assegnazione

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dell'elaborazione dei costi di assegnazione. 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

L'elaborazione dei costi di assegnazione in Workday calcola i costi di struttura e amministrazione (F&A) o i costi indiretti e il riconoscimento dei ricavi relativi alla spesa per l'assegnazione. Il sistema avvia l'elaborazione dei costi di assegnazione solo per le spese relative alle righe di assegnazione per costi rimborsabili e con importo fisso.

Vantaggi per l'azienda

Elaborazione costi assegnazione:

- Calcola automaticamente i costi F&A quando la spesa viene confrontata con le assegnazioni.
- Crea righe di spesa rimborsabili a partire dalle spese dirette da fatturare agli sponsor.
- Crea la contabilità per i costi di F&A e il riconoscimento dei ricavi per le spese di assegnazione.

Casi d'uso

È possibile configurare regole di elaborazione dei costi di assegnazione per:

- Generare registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi e di assegnazione.
- Creare registrazioni contabili per i costi che non rientrano nelle date delle righe di assegnazione.
- Sostituire la categoria di spesa e la classe oggetto per i costi F&A per separare i costi indiretti dalla spesa diretta per l'assegnazione.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Qual è il tipo di riga nella riga dell'assegnazione?	Quando la riga assegnazione è di tipo riga: • <i>Costo rimborsabile</i>, è possibile utilizzare l'elaborazione dei costi di assegnazione per calcolare sia i costi F&A che il riconoscimento dei ricavi. • <i>Importo fisso</i>, è possibile utilizzare l'elaborazione dei costi di assegnazione per calcolare i costi F&A e un piano di riconoscimento dei ricavi per riconoscere i ricavi. • <i>Pagamento anticipato</i>, non è possibile calcolare i costi F&A o il riconoscimento dei ricavi con l'elaborazione dei costi di assegnazione.
Quando si desidera calcolare i costi di F&A per le spese di assegnazione?	È possibile configurare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione in modo che il sistema calcoli i costi di assegnazione e generi registrazioni automatiche in: • Completamento del processo aziendale per la transazione di spesa. • Regolamento della transazione di spesa È consigliabile configurare l'elaborazione dei costi di assegnazione in modo che avvenga al completamento di un processo aziendale.

Domande	Considerazioni
Come si calcolano i costi di assegnazione per le transazioni di spesa che si verificano al di fuori delle date della riga di assegnazione?	Le date della riga di assegnazione rappresentano le date budget comprese tra la Data inizio e la Data fine nella riga dell'assegnazione. Per impostazione predefinita, il sistema elabora solo i costi di assegnazione per le transazioni di spesa che si verificano entro le date della riga di assegnazione. Per elaborare i costi di assegnazione per le transazioni di spesa al di fuori delle date delle righe di assegnazione, è possibile configurare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione in modo che ignorino le date delle righe di assegnazione. Quando si sostiene una spesa al di fuori delle date delle righe di assegnazione, il sistema calcola i costi di assegnazione e genera le righe di registrazione F&A per la spesa. È quindi possibile utilizzare queste righe di registrazione per pareggiare il riconoscimento dei ricavi da assegnazione.
Come si elaborano i costi delle assegnazioni nei premi multiazienda?	In un'assegnazione multiaziendale, se l'azienda nell'intestazione del premio è diversa dall'azienda nella riga dell'assegnazione, il sistema utilizza l'azienda nella riga dell'assegnazione associata alla spesa per ricavare la regola di elaborazione dei costi di assegnazione per l'elaborazione dei costi dell'assegnazione. È possibile impostare singole date delle righe di assegnazione e regole di mappatura delle classi di oggetti per ogni azienda affiliata.

Suggerimenti

- È consigliabile generare i costi di assegnazione al completamento del processo aziendale delle transazioni di spesa. Consente di contabilizzare i costi F&A e di riconoscere i ricavi di assegnazione man mano che vengono sostenuti, semplificando la riconciliazione.
- Per assicurarsi che il sistema non calcoli i costi delle F&A sui costi F&A calcolati in precedenza, escludere la classe di oggetti F&A dal tipo di base dei costi F&A.

Requisiti

- Quando si passa dall'elaborazione dei costi di assegnazione dall'esecuzione al regolamento al completamento del processo aziendale, specificare una decorrenza futura. Il sistema continua a generare costi di assegnazione al regolamento per tutte le transazioni di spesa precedenti a tale data.
- Includere le sovvenzioni associate a una riga di assegnazione effettiva come worktag nelle righe di spesa per le quali si desidera che il sistema generi i costi di assegnazione.

Limitazioni

- Non è possibile modificare la decorrenza delle regole di elaborazione dei costi di assegnazione in uso.
- Nella regola di elaborazione dei costi di assegnazione è possibile sostituire solo una categoria di spesa F&A e una sola classe di oggetti F&A.

Configurazione del tenant

Gestire le regole di registrazione contabile e impostare i conti CoGe per consentire al sistema di contabilizzare le righe di registrazione F&A e di riconoscimento dei ricavi nelle seguenti regole di registrazione:

- Spese costi per strutture e amministrazione
- Ricavi per costi di strutture e amministrazione

Abilitare l'elaborazione dei costi di assegnazione per le origini registrazione non predefinite da Workday accedendo all'attività Gestione origini registrazione e selezionando la casella di controllo Elabora costi assegnazione per le origini registrazione.

Configurare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione selezionando Azienda > Modifica regole elaborazione costi assegnazione dal menu delle azioni correlate dell'azienda.

Criteri di sicurezza

Per creare regole di elaborazione dei costi di assegnazione, è necessario l'accesso di sicurezza al dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

Processi aziendali

Per rielaborare i costi di assegnazione dopo una modifica che influisce sui calcoli dei costi di F&A, configurare il processo aziendale *Evento di rielaborazione costi assegnazione* e i criteri di sicurezza.

Report

Per visualizzare le righe di spesa rimborsabili generate dal sistema, utilizzare l'origine dati report Cost Reimbursable Transaction Lines nel report personalizzato.

Per visualizzare la contabilità per F&A e il riconoscimento dei ricavi, accedere al menu delle azioni correlate della transazione di spesa originale e selezionare Contabilità > Visualizza contabilità. È possibile trovare la contabilità per il riconoscimento dei ricavi da assegnazioni e spese di assegnazione nelle seguenti schede:

- Costi indiretti
- Riconoscimento ricavi assegnazione

Integrazioni

Nessun impatto.

Connessioni e touchpoint

Touchpoint	Considerazioni
Registrazioni contabili e contabili	L'elaborazione dei costi di assegnazione interagisce con le seguenti funzionalità per calcolare i costi di F&A: • La categoria di spesa e la classe oggetto specificate nell'attività Gestione mappatura classi oggetti . • Il profilo F&A nella riga di assegnazione effettiva.
Registrazioni di riconoscimento dei ricavi per assegnazione	L'elaborazione dei costi di assegnazione interagisce con le seguenti funzionalità per calcolare il riconoscimento dei ricavi da assegnazione:

Touchpoint	Considerazioni
	- I conti CoGe e i worktag nell'insieme di regole di registrazione contabile. - Il profilo di ripartizione dei ricavi nella riga di assegnazione effettiva.

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: [Mappatura delle classi di oggetti](#) alla pagina 53

Attività

Procedura: [Mappare le categorie di spesa o i componenti paga alle categorie di spesa dello sponsor](#) alla pagina 57

Riferimenti

Riferimenti: [Transazioni di spesa per strutture e amministrazione](#) alla pagina 40

Impostare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione

Prima di iniziare

- Esaminare le considerazioni sulla configurazione per:
 - Mappatura delle classi di oggetti
 - Elaborazione dei costi di assegnazione
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

Per i premi con righe di assegnazione con costi rimborsabili e con importo fisso, è possibile utilizzare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione per determinare:

- Quando generare i costi di assegnazione
- Come gestire i costi di struttura e amministrazione (F&A) che non rientrano nelle date delle righe di assegnazione.
- Come sostituire la categoria di spesa e la classe dell'oggetto per le transazioni F&A

Procedura

- Dal menu delle azioni correlate di un'azienda, selezionare Azienda > Modifica regole elaborazione costi assegnazione.
- L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Generazione costi assegnazione	Con ogni transazione di spesa contrassegnata con un worktag di sovvenzione, il sistema genera automaticamente i costi F&A e le righe di riconoscimento dei ricavi applicabili per la transazione. È possibile scegliere di generare i costi di assegnazione e di riconoscere i ricavi non appena si completa il processo aziendale della transazione di spesa o solo dopo aver regolato la transazione di spesa. È consigliabile generare i costi di assegnazione al completamento del processo aziendale.

Opzione	Descrizione
Ignora le date delle righe di assegnazione per i costi di assegnazione	Selezionare questa opzione per generare l'elaborazione dei costi di assegnazione per le spese che non rientrano nelle date indicate nelle righe di assegnazione. Quando si regolano queste transazioni di spesa, il sistema imposta lo stato di fatturazione nelle righe dei costi rimborsabili su <i>In attesa di revisione data riga assegnazione</i>. Non è possibile fatturare queste righe di rimborso spese agli sponsor finché: • Modificare manualmente il loro stato in <i>Pronto per fatturazione</i>, quando si abilita la fatturazione al di fuori delle date nelle righe di assegnazione. Consultare Gestire le transazioni fatturabili rimborsabili alla pagina 163. • Modificare la data del budget di spesa o le date della riga di assegnazione in modo che corrispondano. Quando la data del budget di spesa non rientra in due date della riga di assegnazione per la stessa sovvenzione, il sistema elabora la spesa nella riga di assegnazione con la data più vicina. Quando entrambe le date delle righe di assegnazione sono di un numero uguale di giorni dalla data di budget, il sistema seleziona la riga di assegnazione con la data precedente. È consigliabile non creare spazi vuoti tra le righe di assegnazione che condividono la stessa sovvenzione. È consigliabile rielaborare i costi di assegnazione quando si modifica la regola di elaborazione dei costi di assegnazione in modo da ignorare le date delle righe di assegnazione.
Sostituisci categoria di spesa per strutture e amministrazione a	Selezionare una categoria di spesa per sostituire la categoria di spesa ereditata dalla transazione di spesa di origine. Quando si seleziona un worktag di categoria di spesa, le aziende affiliate ereditano il worktag sostitutivo. È possibile modificare la selezione nelle aziende affiliate.
Sostituisci classe oggetto per strutture e amministrazione a	Selezionare una classe di oggetti per sostituire la classe di oggetti ereditata dalla transazione di spesa di origine. Quando si seleziona un worktag di classe di oggetti, le aziende affiliate ereditano il worktag sostitutivo. È possibile modificare la selezione nelle aziende affiliate.

Risultati

Il sistema crea nuove registrazioni contabili quando:

- Sostenere una spesa correlata all'assegnazione idonea per la generazione di costi F&A.
- Apportare modifiche a un premio che influiscono sulle tariffe spese e spese.
- Eseguire l'attività Rielaborazione costi assegnazione .

Le nuove registrazioni contabili riflettono la categoria di spesa sostitutiva e i worktag della classe oggetto specificati per le strutture e l'amministrazione.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Mappatura delle classi di oggetti](#) alla pagina 53

Attività

Procedura: [Mappare le categorie di spesa o i componenti paga alle categorie di spesa dello sponsor](#) alla pagina 57

Riferimenti

Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: [Bill sponsors al di fuori delle date delle righe di assegnazione](#)

Esempi

Esempio: [sostituire i worktag con le regole di elaborazione dei costi di assegnazione](#) alla pagina 52

Esempio: sostituire i worktag con le regole di elaborazione dei costi di assegnazione

Questo esempio illustra come utilizzare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione per sostituire i worktag della categoria di spesa e della classe oggetto nelle transazioni di strutture e amministrazione. Senza il valore sostitutivo, le transazioni F&A ereditano i worktag della categoria di spesa e della classe oggetto dalle transazioni di spesa originali. L'assegnazione di tag alle transazioni F&A con una categoria di spesa e una classe di oggetti specifica per F&A consente di:

- Separare le transazioni F&A dalle transazioni di spesa originali.
- Creare report su tutte le transazioni F&A in una categoria di costi.

Informazioni su questa attività

Sei lo specialista in contratti di assegnazione presso *l'Alma Mater University (USA)*. Si desidera che tutte le transazioni F&A contengano i seguenti worktag di categoria di spesa e classe oggetto invece di ereditare i worktag dalle transazioni di spesa originali:

- Categoria di spesa *Costi indiretti* per i report interni
- Classe oggetto *Programmi federali: 8000 F&A* per la rendicontazione allo sponsor.

Procedura

1. Creare una categoria di spesa per le transazioni F&A:
 - a) Accedere all'attività Gestione categorie di spesa.
 - b) Selezionare l'opzione Gestione categorie di spesa senza gerarchia .
 - c) Fare clic su OK.
 - d) Fare clic su Aggiungi per aggiungere una nuova categoria di spesa e immettere i seguenti valori:

Opzione	Valore
Nome categoria di spesa	<i>Costi indiretti</i>
Visualizzazione categoria di spesa	<i>Solo nome</i>

- e) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

2. Mappare la nuova categoria di spesa F&A alla classe di oggetti F&A esistente:

- Accedere all'attività Gestione mappatura classi oggetti .
- Selezionare l'insieme di classi di oggetti *Programmi federali* .
- Fare clic su OK.
- Fare clic sul simbolo di aggiunta per aggiungere una riga, quindi immettere i seguenti valori nella nuova riga:

Opzione	Valore
Classe oggetto	<i>Programmi federali: 8000 F&A</i>
Categoria di spesa/Gerarchia	<i>Costi indiretti</i>

- Fare clic su OK e quindi su Fatto.

3. Sostituire la categoria di spesa e la classe oggetto originali con la categoria di spesa F&A e la classe oggetto:

- Dal menu delle azioni correlate del profilo aziendale di *Alma Mater University (USA)*, selezionare Azienda > Modifica regole elaborazione costi assegnazione.
- Selezionare i seguenti valori:

Opzione	Valore
Sostituisci categoria di spesa per strutture e amministrazione a	<i>Costi indiretti</i>
Sostituisci classe oggetto per strutture e amministrazione a	<i>Programmi federali: 8000 F&A</i>

- Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Risultati

Quando si sostengono spese relative all'assegnazione per l'azienda *Alma Mater University (USA)* , il sistema genera le transazioni F&A corrispondenti che contengono i worktag:

- Categoria di spesa: *Costi indiretti*
- Classe oggetto: *Federal Program: 8000 F&A*

È possibile utilizzare i worktag per creare report sui costi di F&A o per fatturare allo sponsor il rimborso di F&A.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Elaborazione dei costi di assegnazione](#) alla pagina 46

Attività

[Impostare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione](#) alla pagina 50

[Creare categorie di spesa](#)

[Procedura: Mappare le categorie di spesa o i componenti paga alle categorie di spesa dello sponsor](#) alla pagina 57

Mappatura classi di oggetti**Considerazioni sulla configurazione: Mappatura delle classi di oggetti**

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della mappatura delle classi di oggetti. 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.

Di che cosa si tratta

Le classi di oggetti sono categorie di budget e di spesa definite dagli sponsor. È possibile mappare le categorie di spesa interne e i gruppi di componenti paga a una classe di oggetti. Per le spese relative alle righe di assegnazione per costi rimborsabili e importo fisso, il sistema utilizza la classe oggetto per determinare se le spese sono idonee per il rimborso da parte dello sponsor.

Vantaggi per l'azienda

La mappatura delle classi di oggetti migliora le funzionalità di rendicontazione e la contabilità, consentendo di monitorare le spese interne e creare report sul budget e sulle spese. È possibile:

- Creare categorie di budget e di spesa definite dagli sponsor e dal contratto tariffario.
- Mappare una classe di oggetti alle categorie di spesa interne, alle gerarchie di categorie di spesa e ai gruppi di componenti paga.
- Classificare una classe di oggetti per le transazioni F&A.
- Creare worktag di eccezione per gli insiemi di classi di oggetti.
- Definire limitazioni per le spese idonee e non idonee.
- Convalidare le transazioni di spesa in base alle limitazioni degli sponsor.

Casi d'uso

Utilizzare la mappatura delle classi di oggetti per abbinare le categorie di costi interni ai requisiti di sponsorizzazione quando l'organizzazione deve:

- Creare report sulle categorie di sponsor.
- Calcolare i costi F&A.
- Definire limitazioni di spesa per i costi non consentiti.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Come si configurano più insiemi di budget sponsor e categorie di spesa per soddisfare i requisiti di rendicontazione?	È possibile creare più insiemi di classi di oggetti per definire gruppi separati di budget sponsor e categorie di spesa.
Come si mappano le categorie di spesa e i gruppi di componenti paga a più di una classe di oggetti?	È possibile creare worktag di eccezione per acquisire regole di mappatura secondarie quando le categorie di spesa o i gruppi di componenti paga devono essere mappati a più di una classe di oggetti.
Come si determinano quali classi di oggetti sono idonee per le strutture e i calcoli amministrativi?	È possibile includere classi di oggetti nei tipi base F&A quando si desidera che l'elaborazione dei costi di assegnazione generi i calcoli dei costi F&A. Esempio: creare i tre tipi di base seguenti: • Costi diretti totali: include tutte le classi di oggetti. • Costi diretti totali modificati: include un sottoinsieme di classi di oggetti.

Domande	Considerazioni
	Stipendio e stipendi: include solo le classi di oggetti relative alla gestione paghe.
In che modo il sistema determina la categoria di spesa e la classe di oggetti nelle transazioni relative a strutture e amministrazione?	Le transazioni F&A ereditano la categoria di spesa e la classe oggetto dalla transazione di spesa di origine. È possibile selezionare una categoria di spesa sostitutiva o una classe di oggetti quando è necessario specificare regole di mappatura delle classi di oggetti univoche per le transazioni F&A.

Suggerimenti

- Creare un insieme di classi di oggetti che definisca le categorie di costi interni. È possibile abbinare le categorie di costo ai tipi base specificati nei contratti sulle tariffe sponsor.
- Creare una classe di oggetti per acquisire le spese non mappate e impostare tale classe come *Predefinita*. La classe oggetto predefinita consente di visualizzare le categorie di spesa e i gruppi di componenti paga non mappati.

Requisiti

- Selezionare una classe di oggetti come *Predefinita*. Il sistema utilizza la classe oggetto predefinita quando le regole di mappatura non riescono a determinare la classe oggetto appropriata.
- Quando si creano worktag di eccezione, è necessario aggiungere il worktag di eccezione anche alla transazione di spesa correlata.
- Creare un accordo su tassi F&A che specifichi il tipo di base. Quando si aggiunge il contratto tariffario in una riga di assegnazione, il sistema utilizza il tipo base per determinare se le spese sono idonee per il rimborso dei costi F&A.

Limitazioni

Le registrazioni a giornale di spesa diretta non includono una classe oggetto quando si verifica una spesa per una sovvenzione:

- Prima che l'assegnazione abbia lo stato *Approvato*.
- Non associato a una riga di assegnazione attiva.

Non è possibile modificare manualmente la classe di oggetti nelle registrazioni a giornale di riconoscimento dei ricavi F&A e di assegnazione.

Configurazione del tenant

Per definire le regole di mappatura delle classi di oggetti per il tenant, accedere all'attività Gestione mappatura classi di oggetti. È possibile utilizzare questa attività per mappare una classe di oggetti alle categorie di spesa interne e ai gruppi di componenti paga.

Per definire configurazioni a livello aziendale, selezionare Azienda > Modifica regole elaborazione costi assegnazione dal menu delle azioni correlate di un'azienda. È possibile utilizzare questa attività per determinare se il sistema sostituisce il worktag della categoria di spesa o della classe oggetto nelle transazioni F&A.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Grants Management</i> nell'area funzionale Grants Management.	• Creare insiemi di classi di oggetti e mappature di classi di oggetti. • Report sulla mappatura delle classi di oggetti.
<i>Set Up: Object Class</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Creare classi di oggetti per la contabilità dei fondi.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

È possibile eseguire il report Riconciliazione mappatura classi di oggetti per rivedere le categorie di spesa e i gruppi di componenti paga mappati a un insieme di classi di oggetti. È anche possibile identificare le categorie di spesa e i gruppi di componenti paga che non sono mappati a un insieme di classi di oggetti o che sono mappati in modo errato.

È possibile utilizzare l'origine dati report Facilities and Administration Object Class Mappings per creare un report personalizzato che visualizzi le informazioni sulle classi di oggetti per F&A.

Integrazioni

È possibile utilizzare il servizio Web *aziendale* per sostituire i worktag delle categorie di spesa e delle classi di oggetti nelle transazioni F&A.

Connessioni e touchpoint

La mappatura delle classi di oggetti interagisce con Gestione paghe utilizzando:

Funzionalità	Considerazioni
Categoria di spesa/gerarchia	Utilizzare le gerarchie delle categorie di spesa per gestire la mappatura delle classi di oggetti. Quando si aggiunge una nuova categoria di spesa alla gerarchia delle categorie di spesa, è necessario includere anche la categoria di spesa nella mappatura delle classi di oggetti.
Gruppo componenti paga	Utilizzare i gruppi di componenti paga per mappare le transazioni di gestione paghe e fringe benefit a una classe di oggetti.

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: Elaborazione dei costi di assegnazione](#) alla pagina 46

Attività

[Impostare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione](#) alla pagina 50

[Creare tipi base costi per strutture e amministrazione](#) alla pagina 33

[Creare eccezioni per strutture ed amministrazione](#) alla pagina 36

Procedura: Mappare le categorie di spesa o i componenti paga alle categorie di spesa dello sponsor

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

Gli sponsor richiedono budget e report sulle spese. Il sistema supporta questi requisiti utilizzando la mappatura delle classi di oggetti. Quando le categorie di spesa interne non corrispondono alle categorie di costo degli sponsor, è possibile creare classi di oggetti che corrispondano alle categorie di costi degli sponsor. È quindi possibile mappare le categorie di spesa interne e i componenti paga a queste classi di oggetti e utilizzare le classi di oggetti come dimensioni per i report finanziari e di budget. È possibile limitare ulteriormente la mappatura di una classe di oggetti alle sole spese con worktag di eccezione specifici.

La mappatura delle classi di oggetti è disponibile per le assegnazioni con righe di assegnazione a rimborso spese e con importo fisso.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione insieme di classi di oggetti .

Creare un elenco di codici classe oggetto che corrispondano alle categorie di costo dello sponsor. Aggiungere una nuova riga per ogni categoria di costo sponsor a cui si desidera mappare le categorie di spesa interna.

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

2. Accedere all'attività Gestione mappatura classi oggetti .

Mappare le categorie di spesa interne dell'organizzazione alle classi di oggetti nell'insieme di classi di oggetti. È possibile mappare più categorie di spesa o gruppi di componenti paga a una classe di oggetti. Non è necessario eseguire la mappatura a tutte le classi di oggetti, ma solo a quelle per le quali si desidera elaborare i costi di assegnazione o generare report finanziari. È possibile creare una classe di oggetti predefinita non mappata per acquisire categorie di spesa non mappate nelle transazioni di spesa.

Quando si apporta una modifica alla mappatura di una classe di oggetti, ad esempio l'aggiunta di una nuova categoria di spesa o la mappatura di una categoria di spesa a una classe di oggetti diversa:

- La modifica riguarda solo le nuove transazioni di spesa.
- Non è possibile utilizzare l'attività Rielaborazione costi di assegnazione per riassegnare la classe oggetto alle transazioni di spesa già elaborate dal sistema.

Quando si trova una classe di oggetti errata in una transazione di spesa, identificarne i motivi prima di determinare la migliore linea d'azione.

La sezione dell'intestazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Classe oggetto	Per applicare la mappatura a una singola classe di oggetti nell'insieme, selezionare una Classe oggetto.
Worktag eccezione	Per mappare a una classe di oggetti solo le spese che contengono worktag di eccezione specifici, selezionare il tipo di worktag per i worktag di eccezione nelle spese. Il tipo di worktag impostato qui determina i worktag che

Opzione	Descrizione
	È possibile selezionare nella colonna Worktag eccezione della griglia seguente. Se non si prevede di mappare le spese alle classi di oggetti in base ai worktag di eccezione, selezionare un valore in questo campo e lasciare vuoto il campo Worktag eccezione nella griglia.

La griglia contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Classe oggetto predefinita	Deve essere presente una sola classe di oggetti predefinita in un insieme di classi di oggetti. Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema mappa tutte le categorie di spesa non mappate e i gruppi di componenti paga nell'insieme di classi di oggetti a questa classe di oggetti. Per creare una classe oggetto non mappata come classe oggetto predefinita, eliminare il nuovo sottobrow per Categoria di spesa/ Gerarchia/Gruppo componenti paga. La presenza di una classe di oggetti predefinita non mappata può aiutare a identificare le categorie di spesa o i gruppi di componenti paga che non sono stati mappati a una classe di oggetti. Quando non viene visualizzato un costo di assegnazione previsto da una spesa rimborsabile, è possibile cercare la classe oggetto predefinita nella contabilità delle transazioni di spesa per identificare la categoria di spesa o il gruppo di componenti paga associati alla spesa eventualmente sostenuta. trascurato nella mappatura.
Categoria di spesa/Gerarchia/Gruppo componenti paga	Selezionare una gerarchia di categorie di spesa per mappare tutte le categorie di spesa sotto la gerarchia alla classe di oggetti. Il sistema utilizza i gruppi di componenti paga anziché le categorie di spesa per assegnare la classe oggetto corretta alle registrazioni della gestione paghe. Mappare il gruppo di componenti paga corretto alla classe di oggetti correlata allo stipendio o agli stipendi appropriati.
Escludi categoria/gerarchia di spesa	(Facoltativo) Specificare le categorie di spesa o le gerarchie di categorie di spesa da escludere da una mappatura gerarchia.

Opzione	Descrizione
	Esempio: la gerarchia delle categorie di spesa per <i>forniture di pronto soccorso</i> contiene le seguenti categorie di spesa: • Bende e adesivi • Medicina • Forniture di pronto soccorso varie Si desidera mappare alla classe oggetto tutte le categorie di spesa ad eccezione di <i>Medicinali in Forniture di primo soccorso</i> . Impostare: • Categoria di spesa/Gerarchia/Gruppo componenti paga: <i>Forniture di pronto soccorso</i> . • Escludi categoria/gerarchia di spesa: <i>medicinali</i> . È possibile aggiungere una categoria di spesa esclusa a una classe di oggetti diversa in un secondo momento.
Worktag eccezione	(Facoltativo) Il sistema associa alla classe di oggetti solo le spese nel campo Categoria di spesa/Gerarchia/Gruppo componenti paga associati a questo worktag di eccezione. Per modificare il tipo di worktag tra cui è possibile selezionare, impostare il tipo di worktag nel campo Worktag eccezione nell'intestazione. Esempio: si desidera mappare alla classe oggetto solo le spese nella categoria <i>Viaggi e intrattenimento</i> associate al worktag di eccezione <i>Centro di costo: 1000 Office of the President</i> . Selezionare: • Worktag eccezione (intestazione): <i>Centro di costo</i> • Categoria di spesa/Gerarchia: <i>Viaggi e intrattenimento</i> • Worktag eccezione (riga): <i>Centro di costo: 1000 Office of the President</i>

Risultati

È possibile monitorare la spesa interna e creare report sui budget e sulle spese degli sponsor utilizzando la mappatura delle classi di oggetti.

È possibile includere le classi di oggetti nella configurazione delle strutture e dei tipi di base dei costi di amministrazione.

È possibile implementare verifiche del budget di assegnazione per le spese in classi di oggetti specifiche.

relatedlinks

Attività

[Impostare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione](#) alla pagina 50

Esempi

Esempio: sostituire i worktag con le regole di elaborazione dei costi di assegnazione alla pagina 52

Esempio: mappare la categoria di spesa a più classi di oggetti

Questo esempio illustra come mappare una categoria di spesa premio a più classi di oggetti utilizzando worktag di eccezione.

Informazioni su questa attività

Sei lo specialista in contratti di assegnazione presso l'Alma Mater University (USA). Si desidera impostare l'assegnazione *AWD-123: STEM Infrastructure* in modo che, quando si effettua una spesa per attrezzature di laboratorio, sia possibile aggiungere un worktag alla spesa e addebitare la spesa alla classe di oggetti *Federal Programs: 5000 Supplies* anziché alla classe di oggetti *Federal Programs* predefinita : 4000 Classe oggetto Equipment . L'addebito della spesa come materiali di consumo consente di fatturare i costi diretti e le spese e le spese allo sponsor perché la classe oggetto Forniture è stata impostata come parte del tipo di base Costi diretti totali modificati nella riga di assegnazione.

Si desidera impostare la mappatura delle classi di oggetti in modo che la categoria di spesa Attrezzature di laboratorio sia mappata a classi di oggetti diverse a seconda che nella transazione di spesa sia presente un worktag di eccezione. Quando la transazione di spesa:

- Contiene il worktag di sovvenzione e il worktag di eccezione *FP5000*, il sistema associa la categoria di spesa alla classe di oggetti *Federal Programs: 5000 Supplies* e genera spese e costi per la spesa.
- Contiene solo il worktag di sovvenzione e non il worktag di eccezione *FP5000*, il sistema mappa la categoria di spesa alla classe di oggetti *Federal Programs: 4000 Equipment* e non genera spese e spese per la spesa. Questo è il comportamento predefinito per le spese per le attrezzature di laboratorio.

Prima di iniziare

Assicurarsi che il tipo di base nella riga di assegnazione sia impostato su *Costi diretti totali modificati*, che include la classe di oggetti *Federal Program: 5000 Supplies* .

Creare un worktag personalizzato *FP5000* di tipo worktag personalizzato *Grant Exception* per l'utilizzo finanziario e gestione paghe . Consultare [Procedura: Definire worktag personalizzati](#).

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione mappatura classi oggetti .
2. Selezionare *Programmi federali* nel campo Insieme di classi di oggetti .
3. Fare clic su OK.
4. Nel campo Worktag eccezioni , selezionare *Concedi eccezione*.
5. Nella classe di oggetti *Programmi federali: 5000 forniture* , aggiungere una nuova riga per Categoria di spesa/Gerarchia/Gruppo componenti pagae selezionare:

Opzione	Descrizione
Categoria di spesa/Gerarchia	<i>Attrezzature di laboratorio</i>
Worktag eccezione	<i>Eccezione assegnazione: FP5000</i>

6. Selezionare OK e Fatto.

Risultati

Quando si acquista un'attrezzatura di laboratorio con la categoria di spesa *Attrezzature di laboratorio* e:

- Includendo il worktag di sovvenzione e il worktag di eccezione *FP5000* nella riga di spesa, il sistema assegna la classe di oggetti *Forniture* alla transazione e genera spese e spese per la spesa.
- Includere il worktag di sovvenzione ma non il worktag di eccezione *FP5000*, il sistema assegna la classe di oggetti *Attrezzature* alla transazione e non genera spese e spese.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Mappare le categorie di spesa o i componenti paga alle categorie di spesa dello sponsor alla pagina 57](#)

Proposte di assegnazione

Procedura: Configurare e gestire le proposte di assegnazione

Informazioni su questa attività

È possibile impostare proposte di assegnazione durante la fase di preassegnazione del ciclo di vita dell'assegnazione. Registrare le informazioni sulla proposta di assegnazione, tra cui:

- Importi e date del finanziamento potenziale
- Contratti tariffari per strutture e amministrazione
- Personale
- Impegno impegnato proposto
- Un piano di ricerca sponsorizzato allegato.

Procedura

1. (Facoltativo) [Nascondere o richiedere campi facoltativi](#).

Esempio: selezionare *Tipo premio proposto* per richiedere agli utenti di includere un tipo di premio proposto per ogni premio.

2. Accedere all'attività Gestione tipi di inoltro proposte di assegnazione .

Definire i valori del tipo di inoltro per identificare il tipo di proposta inoltrata, ad esempio nuova o di rinnovo.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

3. Accedere all'attività Gestione stati ciclo di vita proposte di assegnazione .

Definire gli stati del ciclo di vita che designano lo stato della proposta di assegnazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

4. Accedere all'attività Gestione codici scopo assegnazione .

Definire codici che spieghino lo scopo o l'obiettivo di un'assegnazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

5. Creare accordi tariffari per strutture e amministrazione.

Consultare [Fasi: creare accordi sulle tariffe per le strutture e l'amministrazione](#) alla pagina 31.

6. Accedere all'attività Gestione assegnazione responsabilità personale .

Definire i titoli di responsabilità per il personale associato a un'assegnazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Grant Proposals* nell'area funzionale Grants Management.

7. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione categorie allegato premio .
 È possibile creare categorie di documenti da assegnare agli allegati delle proposte di assegnazione. Esempi di categorie includono *Proposta* o *Bioschizzo*. Le categorie consentono di identificare i documenti per tipo durante la revisione di una proposta di assegnazione.
 Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.
8. [Creare piani di assegnazione](#) alla pagina 97.
 Stabilire un piano o un calendario con anni e periodi fiscali per la concessione della proposta.
9. Accedere all'attività Creazione sovvenzione proposta .
 Creare una sovvenzione da associare alla proposta. È necessaria un'assegnazione proposta per registrare il budget della proposta.
 Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Grant Proposals* nell'area funzionale Grants Management.
10. [Creare proposte di assegnazione](#) alla pagina 62.
11. (Facoltativo) Associare un budget alla proposta di assegnazione.
 È possibile impostare un budget per le proposte di assegnazione per registrare il budget proposto allo sponsor.
 Consultare [Procedura: Configurare piani o budget](#).
 Quando si crea il modello di piano, selezionare un valore nell'elenco di valori Struttura piano che abbia un Tipo piano di *Proposta di assegnazione*.

Operazioni successive

Accedere al report Ricerca proposte di assegnazione per visualizzare le proposte in base a stato, sponsor, totale condivisione costi, assegnazione o altri attributi specificati nel filtro di report.

Quando si riceve un finanziamento dallo sponsor, è possibile creare un premio direttamente dalla proposta. Il sistema abilita il worktag di sovvenzione associato per le attività di spesa.

relatedlinks

Riferimenti

[Riferimenti: Attività del ciclo di vita dell'assegnazione](#) alla pagina 105

Creare proposte di assegnazione

Prima di iniziare

- Creare uno sponsor.
- Configurare il processo aziendale *Evento proposta di assegnazione* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare proposte di assegnazione per registrare e monitorare:

- Dettagli sullo sponsor e sui pagamenti dello sponsor.
- Dettagli finanziamento proposto
- Il calendario delle proposte di assegnazione
- La percentuale di impegno del personale del progetto.
- Condizioni speciali richieste dallo sponsor.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione proposta di assegnazione .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data firma	La data in cui lo sponsor o l'organizzazione approva la proposta. È possibile utilizzare questa data per creare un report di aging che mostri le proposte in sospeso dalla data firmata alla data corrente.
Primo sponsor	Per le proposte di premio secondario, selezionare lo sponsor principale che è l'origine di finanziamento del premio.
Totale condivisione costi	Immettere l'importo che lo sponsor richiede al destinatario per la condivisione dei costi.
Condivisione costi obbligatoria per sponsor	Selezionare questa opzione quando lo sponsor richiede al destinatario di condividere i costi una parte del totale della proposta.
Piano proposto	Selezionare o creare un piano di assegnazione che stabilisca le date di inizio e di fine del periodo fiscale applicabile alla proposta di assegnazione.

3. La scheda Righe proposta contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo riga	Selezionare <i>Costo rimborsabile</i> quando l'assegnazione richiede di fatturare immediatamente allo sponsor quando si sostengono costi diretti, strutture e amministrazione. Selezionare <i>Importo fisso</i> quando l'assegnazione richiede di fatturare allo sponsor importi predeterminati, indipendentemente da quando: • Costi diretti • Strutture e amministrazione È consigliabile utilizzare <i>Costo rimborsabile</i> con rate anziché <i>Pagamento anticipato</i> per ricevere pagamenti anticipati dallo sponsor prima di sostenere costi diretti, strutture e amministrazione. Questa opzione crea il monitoraggio automatico del saldo prepagato. Nota: Sebbene sia possibile creare righe di proposta di assegnazione con qualsiasi tipo di riga, utilizzare solo tipi di riga validi per l'azienda se si prevede di creare un'assegnazione dalla proposta di assegnazione. Per ulteriori informazioni sui tipi di riga validi, consultare Configurare le configurazioni di gestione delle sovvenzioni alla pagina 78.

Opzione	Descrizione
Principale	Selezionare una riga della proposta come principale.
Concessione	Il sistema richiede che ogni riga della proposta sia associata a un worktag di assegnazione della proposta.
Accordo tariffario	Il sistema richiede un accordo tariffario per la fatturazione delle righe di assegnazione rimborsabili. Quando non si dispone di strutture e servizi amministrativi per le righe di assegnazione rimborsabili, è possibile creare un accordo con tariffa zero per cento.
Eccezione	Selezionare un'eccezione per sostituire il tipo di tariffa o di base di costo dal contratto tariffario o per rinunciare ai costi di struttura e amministrazione.
Worktag aggiuntivi	Indicare dove riconoscere i ricavi selezionando uno o più worktag da utilizzare nelle righe fisse.
Personale	Immettere i dettagli sulle persone che eseguono il lavoro, tra cui: • Impegno sponsorizzato, in ore o in percentuale. • Impegno impegnato con condivisione dei costi, in ore o in percentuale.

4. (Facoltativo) Nella scheda Condizioni speciali , identificare i termini specifici richiesti dallo sponsor per finanziare il progetto.
5. (Facoltativo) Nella scheda Assegnazione crediti proposta , assegnare il credito a uno o più tipi di worktag.

Esempio: gli enti possono ripartire i crediti delle proposte tra i centri di costo per prendere decisioni future in merito a strutture e riallocazione amministrativa o all'assegnazione degli sforamenti.

Risultati

Il sistema inoltra la proposta al processo aziendale *Evento proposta di assegnazione* per la revisione e l'approvazione.

Operazioni successive

Dopo aver ricevuto un'aggiudicazione, è possibile creare un contratto di assegnazione direttamente dalla proposta. Il sistema trasferisce le informazioni dalla proposta ai campi corrispondenti dell'assegnazione.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare e gestire le proposte di assegnazione](#) alla pagina 61

Passaggi: [impostare i premi](#) alla pagina 73

Procedura: [Gestire i premi](#) alla pagina 76

Riferimenti

Riferimenti: [Report impegno impegno](#) alla pagina 225

Assegnazioni

Considerazioni sulla configurazione: Premi

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo delle assegnazioni. 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 assegnazioni consentono di registrare i dettagli dei contratti di assegnazione in modo da poter addebitare, fatturare e riscuotere i ricavi della sovvenzione. I premi contengono una o più righe di assegnazione che identificano un'origine di finanziamento e i parametri per il calcolo dei ricavi.

Vantaggi per l'azienda

È possibile semplificare il processo di assegnazione e aumentare l'efficienza:

- Associare le spese di assegnazione al fondo, alla sovvenzione e allo sponsor.
- Calcolare i costi di struttura e amministrazione (F&A) o i costi indiretti sulla spesa per assegnazione utilizzando le tariffe di costo del contratto di assegnazione.
- Catturare tutti i dettagli che supportano un premio in un'unica posizione, inclusi allegati, piani di budget, impegno dei dipendenti e condizioni speciali.
- Riconoscimento dei ricavi per le spese di assegnazione.
- Agli sponsor della fatturazione i costi di assegnazione diretti e indiretti
- Monitoraggio delle attività di gestione delle assegnazioni

Casi d'uso

- Fatturare agli sponsor le spese dirette rimborsabili e i costi di F&A sostenuti durante un ciclo di fatturazione.
- Calcolare e riconoscere i ricavi per i costi F&A sulla spesa per assegnazione quando si completa una transazione di spesa rimborsabile.
- Distribuire crediti premio e ricavi a più reparti.
- Applicare limitazioni di spesa, limiti di fatturazione o limiti di stipendio ai premi.
- Rinunciare a una parte o a tutti i costi F&A dello sponsor e suddividere i costi tra i reparti.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
Come si desidera fatturare lo sponsor?	È possibile fatturare allo sponsor i seguenti tipi di righe di assegnazione: • Costo degli importi di spesa rimborsabili e dei costi F&A. • Importi fissi • Importi prepagati

Domanda	Considerazioni
	È possibile creare piani di fatturazione che fatturano a rate o transazioni. È anche possibile controllare la fatturazione con le milestone di fatturazione. Un piano di fatturazione ibrido consente di fatturare agli sponsor gli importi dei pagamenti anticipati, quindi utilizzare il pagamento anticipato nel tempo con spese rimborsabili. Il sistema visualizza il saldo residuo per il progetto nel piano di fatturazione.
In che modo si garantisce la supervisione dei contratti di assegnazione?	È possibile configurare processi aziendali per inoltrare i contratti di assegnazione per la revisione e l'approvazione quando: • Creare un premio o una proposta di premio Workday. • Aggiornare un premio, tramite modifiche o correzioni. • Completare un'attività di gestione dell'assegnazione, ad esempio un report. • Ricalcolare i costi di assegnazione a causa di una modifica della tariffa F&A o della data del budget.
In che modo vengono addebitate all'assegnazione o alla sovvenzione le spese relative alla gestione paghe e ad altre spese?	È possibile addebitare a una sovvenzione una gestione paghe o una spesa correlata all'assegnazione aggiungendo il worktag sovvenzione alla ripartizione dei costi della gestione paghe o alla transazione di spesa. Il sistema determina quindi a quale riga di assegnazione addebitare la spesa in base al worktag di sovvenzione e alla data budget nella riga di spesa e ad altre configurazioni come le date delle righe di assegnazione e la mappatura delle classi di oggetti. Per essere idonea al calcolo F&A e al rimborso dei ricavi, la sovvenzione deve provenire da un fondo sponsorizzato. È possibile associare altri worktag alle spese di assegnazione aggiungendo i worktag come worktag correlati nella sovvenzione. Quando si aggiunge la sovvenzione a una transazione di spesa, la spesa viene automaticamente contrassegnata con i worktag correlati. Esempio: per associare sempre una sovvenzione a un fondo e a un centro di costo specifici, aggiungere il fondo e il centro di costo come worktag correlati nella sovvenzione.
Come si recuperano i costi F&A o indiretti dallo sponsor del premio?	È possibile configurare la tariffa F&A per il premio. Quando si effettua o si paga una spesa di assegnazione idonea, il sistema calcola automaticamente i costi di F&A e il riconoscimento dei ricavi associati alla spesa. È quindi possibile

Domanda	Considerazioni
	fatturare contemporaneamente allo sponsor i costi diretti e indiretti.
Quando si desidera riconoscere i ricavi per l'assegnazione?	È possibile riconoscere i ricavi: • Quando si completano o si regolano le transazioni di spesa. • Nei piani di riconoscimento dei ricavi da assegnazione. È possibile associare i piani di riconoscimento dei ricavi da assegnazione alle attività di assegnazione per assicurarsi di completare le attività prima di riconoscere i ricavi. È anche possibile sospendere i piani di riconoscimento dei ricavi finché non si è pronti a riconoscere i ricavi.
Si desidera applicare aliquote di costo spese e spese diverse in base alle categorie di spesa delle spese?	È possibile creare eccezioni F&A per applicare aliquote F&A diverse a classi di oggetti diverse. La stessa tariffa F&A si applica a tutte le categorie di spesa nella stessa classe di oggetti. Per applicare un tasso F&A diverso dal tasso principale, è possibile: • Sostituire la tariffa principale con la nuova tariffa senza assumere il costo nei reparti. • Rinunciare alla tariffa principale, applicare la nuova tariffa per lo sponsor e pagare la differenza con i finanziamenti dei propri reparti.
Come si tiene traccia delle modifiche al contratto di assegnazione o alle tariffe dei costi indiretti?	Esistono due modi per aggiornare un premio: • Modificare l'assegnazione quando si desidera creare una nuova versione mantenendo la versione originale, ad esempio quando si desidera monitorare una modifica nel contratto di assegnazione. • Correggere l'assegnazione quando si desidera aggiornare la versione corrente senza salvare la copia originale, ad esempio quando si desidera correggere un errore di immissione minore. È sempre possibile accedere alle versioni storiche di un premio.
Quali attività o report al di fuori di Workday è necessario completare per gestire il premio?	È possibile creare elenchi di attività di assegnazione per monitorare le attività cardine che è necessario completare prima di fatturare o chiudere un'assegnazione. È possibile utilizzare i modelli per creare rapidamente elenchi di attività per i premi che condividono lo stesso sponsor, codice scopo o tipo di premio. È possibile impostare una notifica per avvisare gli assegnatari delle attività milestone quando le loro attività sono quasi scadute o scadute.

Domanda	Considerazioni
	Quando si identifica un'attività di assegnazione come milestone di fatturazione, il sistema garantisce che le rate di fatturazione non siano fatturabili fino al completamento dell'attività.
Si desidera distribuire i crediti a più di un'organizzazione all'interno di un premio o consentire ai collaboratori di più organizzazioni di creare report sul premio?	È possibile utilizzare i crediti premio per distribuire i crediti premio a più reparti. Quando si abilitano i report multiorganizzazione sui crediti premio, tutti i collaboratori delle organizzazioni con una ripartizione dei crediti possono creare report sul premio.
È necessario annullare il popolamento di determinati campi dei contratti di assegnazione o impostarli su valori specifici?	È possibile creare convalide personalizzate nel contratto di assegnazione o nella modifica dell'assegnazione per far sì che i campi specifici delle assegnazioni siano sempre: • Popolato • Non popolato. • Impostare su valori specifici. • Non impostato su valori specifici. È possibile creare convalide personalizzate per qualsiasi campo nell'intestazione del premio, nella riga del premio e nei ruoli del premio. Esempio: è possibile creare una convalida personalizzata per garantire che: • Il ruolo di Principal Investigator è assegnato a un'assegnazione. • L'Elenco assistenza nell'intestazione del premio è sempre specificato per un premio sponsorizzato a livello federale. • Le date delle righe di assegnazione sono state impostate.

Suggerimenti

- Per ricevere i pagamenti anticipati dallo sponsor e detrarre gli importi spesi dal saldo del pagamento anticipato, utilizzare una riga di assegnazione con rimborso spese con piano di fatturazione prepagato anziché una riga di assegnazione prepagata.
- Utilizzare le attività di assegnazione per ricevere notifiche sulle attività concluse o sui requisiti di report con scadenze prossime.

Requisiti

- Impostare i worktag necessari per la contabilità finanziaria.
- Per calcolare e fatturare i ricavi del premio allo sponsor, utilizzare un fondo finanziato dallo sponsor per il premio.
- Per gestire i budget di assegnazione, creare una struttura piano.
- Per le righe di assegnazione dei costi rimborsabili e di assegnazione con importo fisso, creare la mappatura delle classi di oggetti per mappare le categorie di spesa interna alle categorie di costo degli sponsor. Per riportare il budget in base agli importi effettivi nella fattura dello sponsor, includere la classe oggetto come dimensione nella struttura del piano per l'assegnazione.

Limitazioni

Un'assegnazione può contenere fino a 200 righe di assegnazione. Per supportare più di 200 righe di assegnazione, creare più assegnazioni.

È possibile creare premi finanziati dagli sponsor o con condivisione dei costi, ma il sistema calcola solo i costi dei premi e riconosce i ricavi per i premi finanziati dagli sponsor.

Configurazione del tenant

Creare ID sequenza da assegnare a nuove assegnazioni.

Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per mappare il nuovo ID sequenza al generatore di ID per assegnazione.

Criteri di sicurezza

Configurare i seguenti domini nell'area funzionale Grants Management:

Dominio	Considerazioni
<i>Processo: assegnazione</i>	Consente di accedere ad attività e report relativi alla creazione, gestione e visualizzazione dei premi.
<i>Report: premio</i>	Consente di generare report sull'assegnazione: • Budget • Crediti • Gruppi • Attività di manutenzione
<i>Set Up: Grants Management</i>	Consente di configurare i dettagli di supporto delle assegnazioni, tra cui sovvenzioni, configurazioni di F&A, fatturazione dei premi, elenchi di attività di assegnazione e insiemi di classi di oggetti.

Per creare o modificare i piani di fatturazione di un'assegnazione, configurare il dominio *Process: Billing* nell'area funzionale Customer Contracts o Project Billing.

Processi aziendali

Processo aziendale	Considerazioni
<i>Evento di assegnazione</i>	Inoltra un nuovo contratto di assegnazione per la revisione e l'approvazione. È possibile aggiungere i seguenti step di azione come sottoprocessi: • <i>Evento piano fatturazione assegnazione</i>, per creare un piano di fatturazione assegnazione al termine del processo di creazione dell'assegnazione. • <i>Hub budget assegnazione</i>, per inoltrare il contratto di assegnazione a un responsabile dell'approvazione per verificare l'importo totale rispetto all'importo del piano di budget.
<i>Evento di variazione assegnazione</i>	Inoltra una variazione di assegnazione per la revisione e l'approvazione. È possibile aggiungere

Processo aziendale	Considerazioni
	un sottoprocesso per creare una variazione del budget di assegnazione.
<i>Evento di pianificazione fatturazione assegnazione</i>	Inoltra un premio appena creato alla persona responsabile della creazione del piano di fatturazione per il premio.
<i>Evento di proposta di assegnazione</i>	Inoltra una proposta di assegnazione per la revisione e l'approvazione.
<i>Evento attività di assegnazione</i>	Inoltra un'attività di assegnazione per la revisione e l'approvazione quando l'assegnatario dell'attività contrassegna le attività di assegnazione come completate nel sistema.
<i>Evento di rielaborazione costi assegnazione</i>	Inoltra il ricalcolo dei costi di assegnazione per l'approvazione quando si rielaborano i costi di assegnazione modificati.

Report

Report	Considerazioni
Crediti assegnazione per assegnazione Crediti assegnazione per righe assegnazione	Consente di visualizzare i crediti dei premi o delle righe di assegnazione di un'azienda.
Ricerca premio	Consente di visualizzare le configurazioni per un'assegnazione specifica.
Ricerca attività di assegnazione	Consente di elencare e visualizzare tutte le attività di manutenzione dell'assegnazione.
Ricerca premi	Consente di elencare e visualizzare tutti i premi per una determinata azienda.
Trovare i destinatari secondari	Consente di visualizzare i destinatari secondari di un determinato premio.
Visualizza fatture sponsor per assegnazione	Consente di elencare e visualizzare le fatture cliente generate per un'assegnazione.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Correggere il premio</i>	Correggere un premio senza salvare una versione del premio originale.
<i>Ottieni premi</i> <i>Inoltra premio</i>	Recuperare o creare contratti di assegnazione. Il servizio Web <i>Submit Award</i> avvia il processo aziendale <i>Evento di assegnazione</i> .
<i>Recupero motivo variazione premio e correzione</i> <i>Motivo variazione assegnazione e correzione assegnazione put</i>	Recuperare, creare o aggiornare i motivi per le modifiche e le correzioni dell'assegnazione. È possibile inoltrare le variazioni di assegnazione per l'approvazione in base a questi motivi.

Servizi Web	Considerazioni
<i>Ottenere le definizioni dei crediti premio</i> <i>Put definizione credito premio</i>	Recuperare, creare o aggiornare le definizioni dei crediti premio.
<i>Ottenere gli stati del ciclo di vita dei premi</i> <i>Stato ciclo di vita Put Award</i>	Recuperare o impostare gli stati del ciclo di vita dell'assegnazione o della riga dell'assegnazione. È possibile creare convalide personalizzate in base agli stati del ciclo di vita dell'assegnazione.
<i>Get Billing Schedules</i> <i>Submit Billing Schedule</i>	Recuperare, creare o aggiornare il piano di fatturazione per un'assegnazione.
<i>Ottenere gli stati delle attività di assegnazione</i> <i>Stato attività Put assegnazione</i>	Recuperare o aggiornare lo stato di un'attività di gestione dell'assegnazione.
<i>Ottenere il catalogo dell'assistenza interna federale</i> <i>Put Catalog of Federal Domestic Assistance</i>	Recuperare, creare o aggiornare le informazioni dell'Elenco assistenza sui premi.
<i>Recupero destinatari secondari</i> <i>Inserisci subdestinatario</i>	Recuperare, creare o aggiornare i destinatari secondari di un premio. Un subdestinatario deve essere un fornitore dell'azienda associata all'assegnazione.
<i>Inoltra variazione premio</i>	Inoltrare una variazione di assegnazione e inoltrare la variazione per l'approvazione. Questo servizio Web avvia il processo aziendale <i>Evento di variazione premio</i> .

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Servizi bancari e regolamenti	È possibile prelevare fondi per i pagamenti degli sponsor per regolare pagamenti e depositi elettronici.
Budget e piani	Quando si crea un piano di assegnazione, è possibile verificare l'importo del finanziamento dell'assegnazione rispetto all'importo previsto per il piano. Quando si gestisce un budget di assegnazione, il sistema verifica che gli importi di spesa rientrino nel budget prima di approvare le transazioni.
Conti clienti	Si creano fatture sponsor per fatturare lo sponsor.
Finance	È possibile addebitare importi di spesa al premio e fatturare allo sponsor le spese relative alle aree funzionali in Finance. Esempi: Conti spese, Scorte, Approvvigionamento e Conti fornitore.
Contabilità generale	È possibile configurare la regola di registrazione contabile per specificare i conti CoGe in cui si desidera che il sistema registri le righe di registrazione per i costi di assegnazione calcolati e il riconoscimento dei ricavi.

Funzionalità	Considerazioni
	Quando si configurano classi di oggetti per mappare le categorie di spesa interne alle categorie di costi degli sponsor, il sistema aggiunge i worktag delle classi di oggetti alle registrazioni automatiche e contabili.
Gestione paghe	È possibile addebitare gli stipendi e le rettifiche contabili della gestione paghe alla sovvenzione del premio. Quando si assegna un tetto salariale, il sistema applica worktag di determinazione dei costi della gestione paghe alternativi agli importi della gestione paghe che sono: • Oltre il limite • Non fa parte del componente paga per il tetto salariale.
Gestione finanziaria studenti	Quando il premio finanzia un aiuto finanziario per gli studenti, è possibile addebitare il contributo finanziario allo sponsor per il rimborso.
Conti fornitori	I destinatari secondari del premio devono essere fornitori dell'azienda associata al premio.
Tempo	È possibile monitorare il tempo che i dipendenti dedicano a un progetto per assicurarsi che rispettino l'impegno profuso per un'assegnazione.

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: Premi](#) alla pagina 103

[Considerazioni sulla configurazione: Elaborazione dei costi di assegnazione](#) alla pagina 46

[Considerazioni sulla configurazione: Strutture e costi di amministrazione](#) alla pagina 25

[Considerazioni sulla configurazione: Fatturazione assegnazione](#) alla pagina 151

[Considerazioni sulla configurazione: Maturazioni anticipate gestione paghe](#)

[Concetto: Riconoscimento dei ricavi per le sovvenzioni](#) alla pagina 182

Attività

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

[Procedura: Configurare le attività di assegnazione](#) alla pagina 128

[Creare premi](#) alla pagina 80

[Definire le ripartizioni dei costi per un collaboratore](#)

[Definire le ripartizioni dei costi per le limitazioni posizione](#)

[Procedura: Creare maturazioni anticipate per la spesa per fringe benefit](#)

[Impostare le ripartizioni dei costi per gli utili](#)

[Impostare le ripartizioni dei costi per le trattenute per i dipendenti](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Report sulle assegnazioni](#) alla pagina 221

[2022R1 Novità: Configurazioni di gestione delle sovvenzioni per i tipi di riga assegnazione](#)

[2022R2 What's New Post: Custom Validations on Awards](#)

Passaggi: impostare i premi

Informazioni su questa attività

Prima di creare e gestire i premi in Workday, è necessario configurare i tipi di riga premio aziendale, le informazioni sugli sponsor e gli accordi sulle tariffe. A seconda dei termini del contratto di aggiudicazione, è possibile definire anche altre informazioni sulla gestione dell'aggiudicazione, tra cui:

- Stati del ciclo di vita del premio.
- Stanziamenti delle entrate.
- Limitazioni di spesa.
- Definizioni dei crediti premio.

Impostando questi campi in anticipo potrai selezionarli quando crei i tuoi premi.

Procedura

1. (Facoltativo) [Nascondi o rendi obbligatori i campi facoltativi](#).
Configurare i campi da nascondere o da rendere obbligatori nel processo aziendale *dell'evento di premiazione*, a seconda dell'autorizzazione di sicurezza dei lavoratori.
2. (Facoltativo) [Creare e modificare definizioni di oggetti personalizzati](#).
Per registrare informazioni quali codici sponsor o protocolli di ricerca, aggiungere campi personalizzati agli oggetti aziendali Premio o Riga premio.
3. (Facoltativo) Imposta gli stati del ciclo di vita dei premi necessari per gestirli.
Vedere [Procedura: Configurare gli stati del ciclo di vita dei premi](#) alla pagina 120.
4. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestisci elenchi di assistenza .
Definire gli elenchi di assistenza per i programmi federali che finanziano i premi. È possibile segnalare le righe del giornale in base al numero di elenco dell'assistenza.
Sicurezza: *Impostazione: dominio Classificazioni dei premi* nell'area funzionale Gestione sovvenzioni.
5. (Facoltativo) Accedere all'attività Crea gruppo premi .
Per organizzare i tuoi premi e renderli più facili da ricercare nei report, crea gruppi di premi per i tuoi premi.
Sicurezza: *Imposta: dominio Gruppi di premi* nell'area funzionale Gestione sovvenzioni.
6. [Configurare le configurazioni di gestione delle sovvenzioni](#) alla pagina 78.
 - Valutare le configurazioni generali del tipo di linea per le società aggiudicatrici.
 - Creare sostituzioni aziendali quando le configurazioni generali non sono applicabili.
 - Abilitare il rimborso delle spese di fatturazione al di fuori delle date di aggiudicazione per le aziende.
7. [Impostare e gestire le informazioni sugli sponsor](#) alla pagina 18.
8. (Facoltativo) Accedere all'attività Crea restrizione di spesa .
Crea eventuali restrizioni di spesa specificate dal tuo sponsor nel contratto di assegnazione. Crea convalide personalizzate nelle aree di spesa a cui vuoi applicare le restrizioni, utilizzando *Spesa consentita per sovvenzione* come campo sorgente esterno.
Sicurezza:
 - *Impostazione: Fondo e Impostazione: Contabilità del Fondo* nell'area funzionale Gestione finanziaria comune.
 - *Impostazione: Gestione sovvenzioni* nell'area funzionale Gestione sovvenzioni.
 - *Impostazione: Restrizioni di spesa* nell'area funzionale Contabilità finanziaria.

9. Crea accordi tariffari per strutture e amministrazione (F&A) che puoi assegnare alle linee di premio rimborsabili, a importo fisso o prepagate.
Vedere [Fasi: creare accordi sulle tariffe per le strutture e l'amministrazione](#) alla pagina 31.
10. [Assegnare i ricavi delle strutture e dell'amministrazione](#) alla pagina 34.
Crea un profilo di allocazione delle entrate per determinare in che modo Workday distribuisce i costi F&A o indiretti tra i fondi e altri worktag.
11. (Opzionale) [Creare insieme di opzioni per la verifica del budget](#) alla pagina 99.
Crea il set di opzioni di controllo del budget per controllare il budget del tuo piano di premi.
12. (Facoltativo) Per proteggere gli allegati dei premi in base alla categoria, configurare gruppi di sicurezza basati sui segmenti per le categorie degli allegati.
Vedere [Procedura: Proteggere gli allegati del premio](#) alla pagina 76.
13. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestisci tipi di condizioni speciali .
Crea i termini e le condizioni speciali che il tuo sponsor potrebbe richiedere per finanziare il tuo progetto. Quando crei un premio, puoi selezionare una delle seguenti condizioni e aggiungere un commento descrittivo sulla condizione.
14. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestisci codici NSF .
Impostare i codici della National Science Foundation (NSF) da aggiungere ai premi finanziati a livello federale. È possibile utilizzare il codice per rendicontare le spese di ricerca finanziate annualmente per la categoria di codice.
Sicurezza: *Impostazione: dominio Gestione sovvenzioni* nell'area funzionale Gestione sovvenzioni.
15. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestisci categorie allegati premio .
Creare categorie di documenti, come *Conflitto di interessi (COI)* o *Avviso di aggiudicazione (NOA)*, da assegnare agli allegati sugli aggiudicatari. Le categorie consentono di identificare i documenti in base alla tipologia quando si esamina un premio.
Sicurezza: *Impostazione: dominio Gestione sovvenzioni* nell'area funzionale Gestione sovvenzioni.
16. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestisci definizioni crediti premio .
Crea definizioni di crediti premio per i tipi di worktag che vuoi associare al premio o alle righe di premio.
Per consentire ai lavoratori di più organizzazioni di segnalare un premio, selezionare la casella di controllo Segnalazione a più organizzazioni .
Sicurezza: *Impostazione: dominio Gestione sovvenzioni* nell'area funzionale Gestione sovvenzioni.
17. (Facoltativo) Se i tuoi premi coinvolgono più aziende, puoi configurare le aziende in modo che gestiscano i premi come un'unica entità.
Vedere [Procedura: Configurare i premi multiazienda](#) alla pagina 75.
18. (Facoltativo) Per personalizzare il processo di revisione per la creazione del premio, copia il processo aziendale *Evento premio (definizione predefinita)* e configuralo per l'organizzazione associata al premio. Puoi aggiungere questi passaggi di azione:

Opzione	Descrizione
Premio di revisione	Identificare i gruppi di sicurezza per i ruoli che possono esaminare il premio.
Hub del budget dei premi	Aggiungere questo passaggio per avviare un controllo del budget dopo aver approvato l'assegnazione.
Programma di fatturazione dei premi Evento	Aggiungere questo passaggio per creare un programma di fatturazione per il premio dopo averlo creato.

19. (Opzionale) [../../financial-management/common-financial-components/custom-validations/kev1380041065601.dita](#).

Per creare convalide personalizzate per:

- Per le modifiche all'assegnazione, utilizzare il tipo di transazione *Modifica all'assegnazione*.
- Per le correzioni e le creazioni dei premi, utilizzare il tipo di transazione *Contratto di premio*.

Per i premi con più versioni, è possibile implementare convalide personalizzate solo sulle versioni correnti e future dei premi, ma non sulle versioni storiche.

20. (Facoltativo) Per assegnare ai lavoratori ruoli in premi, sovvenzioni e gerarchie di sovvenzioni, in modo che le assegnazioni vengano mantenute anche quando cambiano le posizioni o le organizzazioni dei lavoratori, creare investigatori idonei a cui i lavoratori possono assegnare i ruoli.

Vedere [Procedura: Creare e assegnare investigatori idonei](#) alla pagina 139.

Operazioni successive

Crea premi.

Procedura: Configurare i premi multiazienda

Prima di iniziare

Impostare i premi nel sistema per definire le regole necessarie per acquisire i costi, calcolare le strutture e l'amministrazione e fatturare allo sponsor.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare premi multiazienda per gestire le transazioni interaziendali tra un'azienda di gestione e le sue affiliate. I premi multiazienda consentono di:

- Gestire i premi con una singola azienda nell'intestazione del premio.
- Acquisire la spesa per le aziende affiliate nella riga di assegnazione.
- Eliminare le transazioni interaziendali nelle fatture cliente.
- Fatturare all'azienda di gestione le spese sostenute dalle aziende affiliate.
- Calcolare l'elaborazione dei costi di assegnazione per le strutture e l'amministrazione e il riconoscimento dei ricavi separatamente per ogni azienda affiliata.

Procedura

1. Accedere all'attività *Modifica profilo interaziendale* e configurare le aziende affiliate per abilitare le transazioni interaziendali.
 - a) Selezionare la casella di controllo *Avvio consentito* per abilitare l'azienda nella colonna A.
 - b) Selezionare la casella di controllo *Registra ricevimento interaziendale* quando si desidera che il sistema generi ricevimenti interaziendali dopo il completamento di un ciclo di regolamento.
 - c) Selezionare un conto bancario attivo nell'elenco valori *Conto bancario per ricevimento interaziendale*. Il sistema registra le transazioni interaziendali con l'azienda della banca selezionata.

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*.

2. Accedere all'attività *Creazione premio* per creare il premio.

Per creare un'assegnazione multiaziendale, è possibile selezionare aziende della riga di assegnazione diverse dall'azienda dell'intestazione del premio, a condizione che le aziende

della riga dell'assegnazione siano abilitate ad avviare transazioni interaziendali con l'azienda dell'intestazione del premio nel profilo interaziendale.

Consultare [Creare premi](#) alla pagina 80.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Singole entità legali](#)

Attività

[Passaggi: impostare i premi](#) alla pagina 73

Procedura: Proteggere gli allegati del premio

Informazioni su questa attività

È possibile proteggere gli allegati dei premi con criteri di sicurezza segmentati in modo che gruppi di sicurezza diversi possano accedere a diversi tipi di allegati. La configurazione della sicurezza per gli allegati del premio consente di aggiungere, eliminare o visualizzare gli allegati del premio quando si crea o si modifica un premio. Le stesse configurazioni di sicurezza si applicano quando si accede agli allegati del premio dal processo aziendale *Evento di assegnazione*.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione categorie allegato premio .
Creare categorie di allegati per i diversi tipi di allegati di assegnazione.
Esempio: Avviso di assegnazione, Moduli di consenso.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.
2. Accedere all'attività Creazione segmento di sicurezza allegato premio .
Creare segmenti di sicurezza per allegati con una o più categorie di allegati di assegnazione.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.
3. [Creare gruppi di sicurezza basati su segmento](#).
Creare gruppi di sicurezza di tipo *Gruppo di sicurezza basato su segmento* . Selezionare i gruppi di sicurezza esistenti e concedere loro l'accesso ai segmenti di sicurezza degli allegati di assegnazione.
4. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).
Configurare i criteri di sicurezza per il dominio *Process: Award Attachments* nell'area funzionale Grants Management per aggiungere il gruppo di sicurezza degli allegati di assegnazione con accesso appropriato.
5. [Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa](#).

Risultati

Quando si aggiunge un allegato a un premio, il sistema lo associa automaticamente al gruppo di sicurezza corrispondente in base alla categoria dell'allegato.

relatedlinks

Attività

[Creare premi](#) alla pagina 80

Procedura: Gestire i premi

Informazioni su questa attività

È possibile gestire i dettagli e lo stato del contratto di assegnazione con lo sponsor e gli eventuali destinatari secondari:

- Monitoraggio del processo di assegnazione rispetto ai piani di assegnazione.
- Gestire i dettagli di finanziamento, comprese le regole di fatturazione e i budget di assegnazione.
- Utilizzo delle attività di assegnazione come milestone.
- Modificare i dettagli del premio durante tutto il ciclo di vita del premio.

Procedura

1. [Creare premi](#) alla pagina 80.
2. Dal menu delle azioni correlate dell'assegnazione, selezionare Ruoli > Assegna ruoli per assegnare ruoli nell'assegnazione ai collaboratori che possono eseguire le azioni di tali ruoli. Per evitare ambiguità nel routing dei processi aziendali, non assegnare gli stessi ruoli a un'assegnazione e alle sovvenzioni associate all'assegnazione. Esempio: se si assegna *Lead Principal Investigator* a un premio, non assegnare *Lead Principal Investigator* a una sovvenzione per il premio.
Affinché i collaboratori mantengano le assegnazioni dei ruoli indipendentemente dalle modifiche alla posizione e all'organizzazione, creare investigatori idonei per i collaboratori e assegnare ai ruoli i ricercatori idonei anziché le posizioni dei collaboratori. Consultare [Concetto: Investigatori idonei](#) alla pagina 140.
3. (Facoltativo) [Pianificare gli aggiornamenti in blocco per gli stati del ciclo di vita dei premi](#) alla pagina 122.
4. (Facoltativo) Collegare i destinatari secondari ai premi.
Consultare [Procedura: Configurare i destinatari secondari dell'assegnazione](#) alla pagina 102.
5. (Facoltativo) Gestire i dettagli del premio secondario per il premio.
Consultare [Procedura: Gestire i premi secondari e la valutazione dei rischi](#) alla pagina 102.
6. (Facoltativo) Registrare e monitorare le attività amministrative.
Consultare [Procedura: Configurare le attività di assegnazione](#) alla pagina 128.
7. (Facoltativo) [Creare una lettera di credito](#) alla pagina 170.
8. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione motivi rettifica premio e correzione .
Configurare i motivi che è possibile utilizzare per correggere o modificare un'assegnazione.
Quando si modifica un motivo già in uso, la modifica sovrascrive il motivo precedentemente associato alla modifica o alla correzione dell'assegnazione.
Non è possibile eliminare un motivo in uso per una variazione o correzione di assegnazione.
9. (Facoltativo) [Modifica premi](#).
Per aggiornare un premio e creare una nuova versione salvando la versione originale, è possibile modificare il premio. Esempio: è possibile modificare un premio quando si desidera modificare le configurazioni F&A in una riga di assegnazione, mantenendo una copia delle impostazioni della riga di assegnazione precedente.
10. (Facoltativo) [Correggere i premi](#) alla pagina 94.
Per aggiornare la versione corrente di un'assegnazione senza salvare la versione originale, è possibile correggere l'assegnazione. Esempio: è possibile correggere un premio per modificare un errore di battitura nel nome del premio.
È possibile configurare il processo aziendale *Evento di correzione assegnazione* per inoltrare la correzione dell'assegnazione in base ai motivi della correzione.
Per correggere una versione storica di un premio, accedere alla scheda Modifica del premio per individuare la versione specifica del premio che si desidera correggere.
11. (Facoltativo) Impostare un budget di assegnazione per definire i costi consentiti dallo sponsor.
Consultare [Procedura: Configurare piani o budget](#).

relatedlinks

Attività

[Passaggi: impostare i premi](#) alla pagina 73

Riferimenti

Riferimenti: Attività del ciclo di vita dell'assegnazione alla pagina 105

Livello successivo: Grants Management: RPT Grants Management Dashboards - Uptake Guide

2021R2 Novità: Correzioni premio

Configurare le configurazioni di gestione delle sovvenzioni

Prima di iniziare

- Configurare le aziende.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management Configurations* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

I tipi di riga di assegnazione consentono di specificare la modalità di fatturazione degli addebiti agli sponsor rispetto alle righe di assegnazione. È possibile impostare una configurazione generale di gestione delle sovvenzioni per tutte le aziende per:

- Preselezionare i tipi di riga possibili per le nuove righe di assegnazione.
- Disabilitare i tipi di riga non utilizzati.

È possibile configurare ulteriormente le configurazioni di gestione delle sovvenzioni specifiche dell'azienda che consentono di:

- Sostituire i tipi di riga validi e predefiniti.
- Fatturare agli sponsor le spese rimborsabili sostenute al di fuori delle date delle righe di assegnazione.

I tipi di riga validi a livello aziendale e predefiniti si applicano alle nuove righe di assegnazione create dall'utente, ma non alle righe di assegnazione esistenti. Quando si copia un'assegnazione con tipi di riga di assegnazione non più validi, il sistema non copia le righe di assegnazione non valide.

I tipi di riga validi e predefiniti si applicano solo alle assegnazioni e non alle proposte di assegnazione. È possibile creare proposte di assegnazione con qualsiasi tipo di riga, ma non sarà possibile creare assegnazioni da proposte che contengono tipi di riga non validi.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione configurazioni gestione sovvenzioni .
2. Nella sezione Configurazione , specificare la configurazione generale applicabile a tutte le aziende che non dispongono di una configurazione specifica per l'azienda. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipi di riga validi	Quando si crea una nuova riga di assegnazione, il sistema utilizza l'azienda nella riga di assegnazione per ricavare i possibili tipi di riga per la riga di assegnazione. Nota: È consigliabile utilizzare le righe di assegnazione per il rimborso dei costi con un piano di fatturazione rata invece di abilitare il tipo di riga di assegnazione con pagamento anticipato.
Tipo riga predefinito	Selezionare il tipo di riga da selezionare più spesso per le nuove righe di assegnazione.

Opzione	Descrizione
	Il sistema popola il campo del tipo di riga nelle nuove righe di assegnazione create con questo tipo di riga. È possibile modificare il tipo di riga quando il tipo di riga predefinito non è adatto alla riga di assegnazione.
Disabilita Copia riga e Copia assegnazione	Selezionare questa casella di controllo per nascondere i pulsanti Copia riga e Copia sovvenzione agli utenti che configurano le righe di assegnazione, impedendo agli utenti di creare nuove sovvenzioni quando copiano le righe di assegnazione.

3. (Facoltativo) Per creare una configurazione specifica per l'azienda, aggiungere una riga nella sezione Valori sostitutivi azienda . L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipi di riga validi	Quando si seleziona un'azienda con righe di assegnazione esistenti, il sistema popola i tipi di riga validi con tutti i tipi di riga esistenti per l'azienda. È possibile aggiungere o rimuovere da questo elenco. Quando si modifica l'azienda in un'altra azienda, verificare che i tipi di riga validi siano ancora applicabili alla nuova azienda.
Fatturazione al di fuori delle date della riga assegnazione	Selezionare questa casella di controllo per abilitare gli sponsor della fatturazione per le spese rimborsabili sostenute al di fuori delle date delle righe di assegnazione. È possibile selezionare questa casella di controllo solo quando: - Le regole di elaborazione dei costi di assegnazione per l'azienda ignorano le date delle righe di assegnazione per i costi di assegnazione. Consultare Impostare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione alla pagina 50. - I tipi di riga validi per il valore sostitutivo aziendale includono <i>Costo rimborsabile</i>. Non è possibile disabilitare la fatturazione al di fuori delle date della riga assegnazione per un'azienda dopo averla abilitata.

Risultati

È possibile creare righe di assegnazione solo con tipi di riga supportati dall'azienda.

Esempio

L'azienda utilizza solo righe di assegnazione per rimborso spese e importo fisso e la maggior parte delle nuove righe di assegnazione viene creata come righe di rimborso spese.

- Nel campo Tipi riga validi , selezionare *Costo rimborsabile* e *Importo fisso*; deselezionare *Pagamento anticipato*.
- Nel campo Tipo riga predefinito , selezionare *Costo rimborsabile*.

Operazioni successive

Creare un'assegnazione con una riga di assegnazione per un'azienda.

[relatedlinks](#)

Riferimenti

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Bill sponsors al di fuori delle date delle righe di assegnazione](#)

[2022R1 Novità: Configurazioni di gestione delle sovvenzioni per i tipi di riga assegnazione](#)

Creare premi

Prima di iniziare

- Creare gli elementi di supporto per il premio. Consultare [Passaggi: impostare i premi](#) alla pagina 73.
- Configurare il processo aziendale *Evento di assegnazione* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

I premi sono contratti in cui si specificano le regole aziendali, i termini e le condizioni che regolano i contratti di assegnazione con gli sponsor. Il sistema utilizza le informazioni sulle assegnazioni per determinare come calcolare i costi delle assegnazioni, distribuire i crediti e riconoscere i ricavi. I premi possono includere:

- Importi autorizzati e intervalli di decorrenza in una o più righe di assegnazione.
- Impegno impegnato e condizioni speciali
- Configurazioni per il calcolo delle strutture e dei costi amministrativi.
- Informazioni sugli sponsor diretti e indiretti
- Distribuzione dei crediti premio a più reparti.
- Attività che è necessario completare per gestire le assegnazioni.

Quando si crea un premio, il sistema lo inoltra per l'approvazione al processo aziendale *Evento di assegnazione* . Quando il contratto di assegnazione viene modificato, è possibile aggiornare l'assegnazione in uno dei seguenti modi:

- Modificare il premio e mantenere una versione del premio originale. Consultare [Modifica premi](#) alla pagina 91.
- Correggere l'assegnazione e sostituire la versione originale dell'assegnazione. Consultare [Correggere i premi](#) alla pagina 94.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione assegnazione .
2. La scheda Panoramica contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Organizzazioni per l'assegnazione	Selezionare i worktag dell'organizzazione associati a questo premio. Gli utenti con ruoli in questi worktag hanno accesso in visualizzazione e possono generare report

Opzione	Descrizione
	sull'assegnazione, anche se non hanno ruoli nell'azienda.
Titolare contratto di assegnazione	Il sistema compila questo campo con la persona che crea l'assegnazione e ne aggiunge il nome al gruppo di sicurezza <i>Titolare contratto di assegnazione</i>. È possibile specificare questo gruppo di sicurezza nei processi aziendali quando è necessario inoltrare le valutazioni e le approvazioni a un singolo collaboratore responsabile dell'intera assegnazione. Non è possibile assegnare il ruolo di <i>Titolare contratto di aggiudicazione</i> al di fuori di questa attività.
Primo sponsor	L'organizzazione che imposta i termini e le condizioni per l'assegnazione. Esempio: l'Università A riceve un premio dalla National Science Foundation e, a sua volta, assegna un premio secondario all'Università B. L'Università B può elencare l'Università A come Sponsor e Bill-To Sponsore la National Science Foundation come Prime Sponsor.
Sponsor fatturazione	L'organizzazione che paga il premio. Esempio: il premio è stato ricevuto dal National Institutes of Health (NIH) e il pagamento del premio dal Department of Health and Human Services (DHHS). È possibile impostare Sponsor su NIH e Sponsor fatturazione su DHHS.
Tipo di pagamento	Per utilizzare una lettera di credito, selezionare il tipo di pagamento corrispondente al tipo di pagamento indicato nella lettera di credito che si desidera utilizzare.
Lettera di credito	Selezionare la lettera di credito per lo sponsor fatturazione nell'assegnazione.
Limitazione di spesa predefinita	Selezionare le limitazioni di spesa predefinite che si desidera utilizzare per popolare tutte le righe di assegnazione. Selezionare le limitazioni di spesa che sono limitate dalla categoria di spesa o dalla classe di oggetti. Nota: È possibile applicare limitazioni di spesa per gruppo di componenti paga solo ai progetti con più origini di finanziamento, non alle sovvenzioni. È possibile sostituire queste limitazioni di spesa impostando il campo Limite di spesa nelle singole righe di assegnazione. Quando si convalida una spesa, il sistema fa riferimento

Opzione	Descrizione
	solo alle limitazioni di spesa nelle righe dell'assegnazione, non a Limitazioni di spesa predefinite nell'intestazione dell'assegnazione.
Sequenza fatturazione assegnazione attiva	Selezionare questa casella di controllo per aggiungere un numero di sequenza di fatturazione alla fattura dello sponsor. È possibile utilizzare la sequenza di fatturazione dell'assegnazione come etichetta personalizzabile per le fatture.
Formato/sintassi numero sequenza fatturazione assegnazione	Immettere una sequenza di fatturazione del premio per identificare il premio o lo sponsor. La sequenza di fatturazione del premio può includere una stringa di testo seguita da schemi di date o numeri di sequenza. Racchiudere i motivi tra parentesi quadre. Esempio: Gates_[Seq][yyyy][MM][dd] crea una sequenza di fatturazione dell'assegnazione composta da: • Una stringa di testo che identifica lo sponsor, Gates Foundation. • La sequenza numerica della fattura, incrementata rispetto a N. sequenza fatturazione assegnazione corrente. • La data di generazione della fattura, negli schemi specificati. Questa opzione viene visualizzata quando si seleziona la casella di controllo Sequenza fatturazione assegnazione attiva .
Numero sequenza fatturazione assegnazione corrente utilizzato	Immettere un numero qualsiasi con cui si desidera iniziare la sequenza. È anche possibile immettere un numero che sia la continuazione di una sequenza esistente da un altro generatore di ID. Questo numero viene incrementato con ogni fattura creata per l'assegnazione. Questa opzione viene visualizzata quando si seleziona la casella di controllo Sequenza fatturazione assegnazione attiva .
Regola generatore di sequenze di fatturazione assegnazione	Creare o selezionare una regola della sequenza di fatturazione dell'assegnazione per configurare la sequenza delle fatture. Questa opzione viene visualizzata quando si seleziona la casella di controllo Sequenza fatturazione assegnazione attiva .
Valuta assegnazione	Selezionare una valuta accettata dallo sponsor di fatturazione.

Opzione	Descrizione
	Il sistema compila questo campo con la valuta predefinita dello sponsor di fatturazione.
Assegnazione di importo pari a zero	È possibile creare un'assegnazione di importo pari a zero per acquisire le attività prima che un'assegnazione venga finanziata. Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema sostituisce a zero i campi dei finanziamenti sponsorizzati. Quando il finanziamento diventa disponibile, è possibile modificare l'assegnazione per deselezionare la casella di controllo Assegnazione importo pari a zero e immettere i dettagli del finanziamento. Quando si creano righe di spesa a fronte di un'assegnazione di importo pari a zero, il sistema non genera fatture cliente per le righe di spesa rimborsabili.
Totale condivisione costi	Immettere l'importo che l'azienda prevede di contribuire ai costi di assegnazione.
Condivisione costi obbligatoria per sponsor	Selezionare questa casella di controllo se lo sponsor richiede all'azienda di pagare una parte del premio totale.
Importo autorizzato	Immettere l'importo approvato dallo sponsor per il premio. L'importo deve essere uguale alla somma di tutti gli importi delle righe assegnazione nella scheda Righe assegnazione .
Valore sostitutivo limite fatturazione	Immettere un limite di fatturazione per sostituire l'importo autorizzato di un'assegnazione esistente. Esempio: si converte un premio precedente per il quale sono stati utilizzati 400 USD dei 1.000 USD approvati. Impostare Valore sostitutivo limite fatturazione su 600 USD per evitare di spendere in totale più dell'Importo autorizzato .
Piano di assegnazione	Selezionare o creare un piano di assegnazione con l'intervallo di registrazione

Opzione	Descrizione
	corrispondente ai requisiti di rendicontazione dell'assegnazione.

Quando si utilizza la condivisione dei costi con la fatturazione dei costi rimborsabili e il totale della transazione supera l'importo autorizzato o il valore sostitutivo del limite di fatturazione, il sistema:

- Crea una fattura per l'importo sostitutivo.
- Suddivide i costi diretti e indiretti o i costi di struttura e amministrazione (F&A) in modo proporzionale, preservando la tariffa di costo F&A per transazione.

Quando si aumenta l'importo autorizzato o il valore sostitutivo del limite di fatturazione, la parte rimanente della fatturazione viene trasferita al ciclo di fatturazione dei costi rimborsabile successivo.

3. Nella scheda Righe assegnazione , aggiungere una riga. La riga contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Copia riga	Fare clic su Workday per aggiungere una nuova riga di assegnazione, compilando le informazioni sulla riga della riga di assegnazione selezionata e lasciando vuota la sovvenzione. Dalla nuova riga di assegnazione è possibile: • Aggiungere una sovvenzione esistente. • Creare una nuova assegnazione quando si dispone delle autorizzazioni per creare assegnazioni.
Copia riga e Copia assegnazione	Fare clic su Workday per copiare le informazioni sull'assegnazione insieme alla riga dell'assegnazione. Il sistema crea una <i>bozza</i> di sovvenzione, inserendo le informazioni da: • Concessione nella riga selezionata, quando si copia una riga con un'assegnazione salvata. • Assegnazione salvata originale, quando si copia una riga con una bozza di assegnazione. Il sistema aggiunge anche il pulsante Modifica bozza di sovvenzione sotto l'elenco di valori Concessione , che consente di rivedere e aggiornare le informazioni sulle sovvenzioni copiate e non salvate. Il sistema salva la nuova assegnazione quando si inoltrano o si salvano le modifiche per dopo. Questo pulsante viene visualizzato solo per gli utenti che dispongono delle autorizzazioni per creare assegnazioni. Per impedire a tutti gli utenti di creare nuove assegnazioni quando copiano le righe di assegnazione, è possibile nascondere questo pulsante selezionando l'opzione Disabilita copia riga e copia assegnazione nelle configurazioni di gestione delle assegnazioni. Consultare

Opzione	Descrizione
	Configurare le configurazioni di gestione delle sovvenzioni alla pagina 78.
Azienda	Quando si aggiunge una riga di assegnazione, il sistema popola questo campo con l'azienda dall'intestazione dell'assegnazione. Per i premi multiazienda, selezionare l'azienda affiliata a cui si addebita la riga del premio. È possibile selezionare tra le aziende affiliate disponibili che: • Sono abilitati per avviare transazioni interaziendali con l'azienda dell'intestazione dell'assegnazione. Per determinare se un'azienda può avviare transazioni interaziendali, accedere all'attività Visualizzazione profilo interaziendale per l'azienda dell'intestazione dell'assegnazione e verificare se per l'azienda della riga di assegnazione è stata impostata l'opzione Avvio consentito . Consultare ../../financial-management/common-financial-components/intercompany/on-behalf-of-intercompany-transactions/dib1603917960149.dita. • Condividere una valuta comune con l'azienda dell'intestazione del premio. • Utilizzare lo stesso insieme di conti dell'azienda dell'intestazione del premio.
Tipo riga	Selezionare la modalità di fatturazione dello sponsor per la riga di assegnazione. Il tipo di riga selezionato determina i campi visualizzati nella riga di assegnazione. Quando si modifica il tipo di riga dopo aver compilato gli altri campi, è possibile che vengano perse le informazioni nei campi non disponibili nel nuovo tipo di riga. L'azienda nella riga di assegnazione determina i tipi di riga disponibili tra cui è possibile selezionare. Per rendere un tipo di riga disponibile per la selezione, aggiungere il tipo di riga come tipo di riga valido nelle configurazioni di gestione delle sovvenzioni dell'azienda della riga di assegnazione. È possibile selezionare: • <i>Costo rimborsabile</i> per fatturare agli sponsor le spese dirette e gli importi di F&A sostenuti durante un periodo di fatturazione o per consumare gli importi spesi da un pagamento anticipato.

Opzione	Descrizione
	• <i>Importo fisso</i> per fatturare agli sponsor importi predeterminati, indipendentemente da quando vengono sostenuti i costi di assegnazione. Per ricevere dallo sponsor pagamenti anticipati da utilizzare quando si sostengono i costi di assegnazione, è consigliabile selezionare il tipo di riga <i>Costo rimborsabile</i> anziché il tipo di riga <i>Prepagato</i>. È quindi possibile selezionare il tipo di piano <i>Prepagato</i> quando si crea il piano di fatturazione.
Principale	Selezionare una riga di assegnazione come riga di assegnazione principale.
Concessione	Per associare la stessa sovvenzione a più righe di assegnazione, le date nelle righe di assegnazione non possono sovrapporsi. Per addebitare una spesa alla riga di assegnazione, aggiungere la sovvenzione come worktag nella transazione di spesa o nella ripartizione dei costi di gestione paghe.
Importo riga	La somma di tutti gli importi delle righe deve essere uguale all'Importo autorizzato nella scheda Panoramica.
Categoria ricavi	Selezionare la categoria dei ricavi per contabilizzare i pagamenti dello sponsor.
Limitazione di spesa	Selezionare o creare le limitazioni di spesa che si desidera applicare alle spese nella riga di assegnazione. Quando si imposta Limitazioni di spesa predefinite nell'intestazione del premio, il sistema precompila questo campo, ma è possibile modificarlo per la riga del premio. Quando si selezionano più limitazioni di spesa, assicurarsi che tutte le limitazioni di spesa riguardino costi consentiti o costi non consentiti, non una combinazione di entrambi. Nota: Quando si seleziona una combinazione di limiti di spesa consentiti e non consentiti, il sistema confronta solo i limiti di spesa consentiti. Consultare ../../financial-management/financial-accounting/multiple-funding-sources/hhk1474661716699.dita. Per ogni limitazione di spesa selezionata, creare una convalida personalizzata in ciascuna delle aree di spesa a cui si desidera applicare la limitazione e utilizzare il campo esterno di origine Spesa consentita per

Opzione	Descrizione
	sovvenzione per rappresentare la categoria di spesa, il gruppo di componenti paga o la classe di oggetti in il limite di spesa Consultare Esempio: implementare limitazioni di spesa per le sovvenzioni alla pagina 117. Per visualizzare le transazioni di spesa bloccate dalle limitazioni di spesa della riga di assegnazione, accedere al report Report di controllo limitazioni di spesa assegnazione .
Ricavi differiti	Quando si seleziona <i>Importo fisso</i> dall'elenco di valori Tipo riga , è possibile selezionare questa casella di controllo per riconoscere i ricavi in un piano di riconoscimento dei ricavi da assegnazione e contabilizzare la registrazione nella regola di registrazione contabile Ricavi differiti . Quando non si seleziona questa casella di controllo, il sistema riconosce i ricavi al completamento delle transazioni di spesa.
Accordo tariffario	Il sistema richiede un accordo tariffario per la fatturazione delle righe di assegnazione rimborsabili. Quando non sono presenti requisiti F&A per le righe di assegnazione dei costi rimborsabili, è possibile creare un accordo con tasso di % zero. Il contratto tariffario selezionato determina il Tipo base e l'Insieme di classi di oggetti nella riga di assegnazione. Il contratto tariffario prefiltra anche i tipi di tariffa di costo idonei nel campo Tipo tariffa di costo .
Tipo tariffa di costo	Per le righe di assegnazione con rimborso spese, importo fisso o pagamento anticipato, selezionare un tipo di tariffa di costo per applicare aliquote F&A diverse per le diverse sedi. È possibile aggiungere nuovi tipi di tasso modificando il contratto di cambio F&A.
Eccezione	Per le righe di assegnazione costi rimborsabili, importo fisso o pagamento anticipato, selezionare un'eccezione F&A per: • Sostituire le tariffe F&A istituzionali nel contratto tariffario F&A. • Rinunciare ai costi istituzionali F&A per lo sponsor. • Sostituire o rifiutare le tariffe F&A per le spese in classi di oggetti specifiche.

Opzione	Descrizione
	Se l'eccezione contiene un tipo base diverso dal tipo base nel contratto di cambio F&A, assicurarsi che entrambi i tipi base abbiano lo stesso insieme di classi di oggetti.
Profilo ripartizione ricavi	Selezionare un profilo per determinare in che modo il sistema distribuisce il recupero dei ricavi per le spese di F&A o i costi indiretti tra le organizzazioni.
Limite base	Selezionare o creare un limite base che definisca l'importo massimo in costi diretti che è possibile utilizzare per calcolare i costi di F&A in una riga di assegnazione costi rimborsabile, a importo fisso o prepagata. Quando si utilizza lo stesso limite di base per più righe di assegnazione, tutte le righe di assegnazione condividono lo stesso pool di finanziamento per quel limite di base. Esempio: si assegna lo stesso limite base, BL_25K di 25.000 USD, a due righe di assegnazione. È possibile calcolare i costi F&A in base ai primi 25.000 USD della spesa totale tra le due righe di assegnazione. Se sono stati spesi 15.000 USD per la prima riga di assegnazione, è possibile calcolare i costi di F&A solo fino a un massimo di 10.000 USD della spesa totale nella seconda riga di assegnazione. Per vedere quanto del limite di base è stato consumato, quanto è rimasto e se il limite di base è stato superato, è possibile accedere al Report di controllo del limite di base.
Data inizio Data fine	Quando si utilizza la stessa sovvenzione su più righe di assegnazione, assicurarsi che la Data inizio e la Data fine nelle righe di assegnazione non si sovrappongano.
Worktag	Selezionare uno o più worktag per determinare quali organizzazioni riconoscono i ricavi per la riga di assegnazione.
Limite stipendio riga assegnazione	Per utilizzare un tetto salariale in un'assegnazione con Workday Financials and Grants Management, è necessario specificare il tetto salariale nella riga dell'assegnazione. Se è necessario creare un tetto salariale, consultare ../././payroll/labor-costing/salary-over-the-cap/bjw1486777701557.dita. Utilizzare il campo Valore sostitutivo limite stipendio riga assegnazione per selezionare un valore sostitutivo con decorrenze che coprano le date della riga assegnazione.

Opzione	Descrizione
	Quando si specifica un tetto salariale sia nella riga di assegnazione che nella riga di assegnazione, il tetto salariale nella riga di assegnazione ha la precedenza. Il tetto salariale della sovvenzione viene utilizzato solo quando si desidera applicare un tetto salariale senza Workday Financials and Grants Management. Quando le ripartizioni dei costi della gestione paghe dei collaboratori contengono sottoripartizioni per lo stipendio eccedente il tetto massimo, assicurarsi che: • Lo stesso tetto salariale è valido per l'intero intervallo di date della riga di assegnazione. • La riga dell'assegnazione non contiene Data inizio o Data fine.

Per imputare crediti premio a una riga di premio rimborsabile, a importo fisso o prepagata, configurare la sezione Crediti premio .

4. (Facoltativo) Nella scheda Allegati , proteggere l'accesso agli allegati assegnandoli a categorie di allegati che sono state associate a gruppi di sicurezza segmentati.

I gruppi di sicurezza determinano anche l'accesso agli allegati durante il processo aziendale *Evento di assegnazione* .

5. (Facoltativo) Nella scheda Condizioni speciali , aggiungere commenti ai tipi di condizioni speciali per descrivere i termini richiesti dallo sponsor per finanziare il progetto.
6. (Facoltativo) Nella scheda Impegno impegnato , immettere i dettagli sulle persone che si sono impegnate a lavorare per l'assegnazione. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Mesi	Immettere il numero totale di mesi in un anno in cui la persona si impegna a lavorare su questo premio. Quando si immette un valore mensile, il sistema inserisce in Impegno impegnato annuale la percentuale corrispondente.
Impegno annuo impegnato	Immettere la percentuale in un anno che la persona si impegna a lavorare all'assegnazione.

È possibile utilizzare l'impegno impegnato per monitorare sia gli sforzi sponsorizzati che quelli con condivisione dei costi.

I dati sull'impegno impegnato sono solo a scopo di rendicontazione e non influiscono sulla gestione paghe o sulla ripartizione o sull'obbligo di determinazione dei costi. Quando si implementa la certificazione dell'impegno, è possibile accedere ai report predefiniti di Workday per confrontare l'impegno impegnato con l'impegno certificato. Consultare [Riferimenti: Report impegno impegno](#) alla pagina 225.

7. (Facoltativo) Nella scheda Piano , assicurarsi di compilare le opzioni di verifica del budget impostate prima di inoltrare l'assegnazione per l'approvazione.
- Per inoltrare il piano per l'approvazione quando si inoltra l'assegnazione, configurare il processo aziendale *Evento di assegnazione* per aggiungere lo step *Hub budget assegnazione* .
8. (Facoltativo) Per assegnare le percentuali dei costi di assegnazione e dei superamenti a worktag specifici per premi rimborsabili, a importo fisso o prepagati, accedere alla scheda Crediti premio . L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Definizione credito di assegnazione	Selezionare una definizione di credito premio che contenga i worktag a cui si desidera assegnare i crediti premio. Quando si seleziona una definizione di credito premio che abilita la creazione di report per più organizzazioni, i collaboratori di più organizzazioni possono creare report sull'assegnazione.
Worktag credito assegnazione	Selezionare uno dei worktag in Definizione credito di assegnazione. Quando si aggiunge un worktag a una linea di credito assegnazione, i ruoli con accesso di sicurezza al worktag possono creare report sull'assegnazione.
Percentuale ripartizione crediti assegnazione	Assegnare il credito al worktag selezionato. Esempio: gli enti possono ripartire i crediti premio tra i centri di costo per prendere decisioni in merito alla ridistribuzione di F&A o all'assegnazione degli sforamenti. Il sistema richiede che i crediti premio assegnati per tutti i worktag in una riga di premio si sommino fino al 100% per ogni definizione di credito premio.

Risultati

Il sistema avvia il processo aziendale *Evento di assegnazione* e inoltra il premio per la revisione e l'approvazione.

Operazioni successive

Creare un piano di fatturazione per l'assegnazione. È anche possibile incorporare la creazione del piano di fatturazione dei premi nel processo aziendale *Evento di assegnazione* dopo lo step di completamento.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Premi alla pagina 65](#)

[Considerazioni sulla configurazione: Gestione delle sovvenzioni alla pagina 6](#)

[Concetto: Premi alla pagina 103](#)

Attività

[Procedura: Gestire i premi alla pagina 76](#)

[Configurare le configurazioni di gestione delle sovvenzioni alla pagina 78](#)

[Procedura: Gestire le strutture e i costi di amministrazione alla pagina 30](#)

Procedura: Gestire la fatturazione dei premi e i pagamenti degli sponsor alla pagina 156

Riferimenti

Riferimenti: Report sulle assegnazioni alla pagina 221

Post 2022R2 Novità: Modifica sponsor premio

Livello successivo: assegnazione crediti

2022R1 Novità: Configurazioni di gestione delle sovvenzioni per i tipi di riga assegnazione

Esempi

Esempio: Creare premi con righe rimborsabili per costi alla pagina 111

Esempio: Creare assegni budget assegnazione alla pagina 113

Esempio: implementare convalide personalizzate nelle assegnazioni alla pagina 115

Esempio: Inoltrare le correzioni assegnazione alla pagina 118

Modifica premi

Prima di iniziare

- Creare e approvare un'assegnazione.
- Creare motivi di variazione premio con l'attività Gestione motivi variazione premio e correzione .
- Configurare il processo aziendale *Evento di variazione assegnazione* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Grants Management. A:
 - Modificare un budget di assegnazione associato dopo aver modificato l'assegnazione, aggiungere lo step di azione *Creazione variazione budget da budget assegnazione* dopo lo step di completamento.
 - Visualizzare le transazioni di spesa, le fatture e i piani di fatturazione interessati quando si modifica lo sponsor o lo sponsor fatturazione di un premio, aggiungere lo step di azione *Approvazione dettagli modifica sponsor* prima dello step di completamento.
 - Aggiornare il piano di fatturazione dell'assegnazione dopo aver modificato lo sponsor di fatturazione di un premio, aggiungere il processo di *fatturazione Evento di pianificazione fatturazione assegnazione* come processo aziendale secondario dopo lo step di completamento.

Informazioni su questa attività

È possibile modificare un'assegnazione per riflettere le modifiche che si desidera monitorare, ad esempio le modifiche al contratto di assegnazione. Quando si modifica un premio, il sistema conserva il premio originale a fini di monitoraggio e crea una nuova versione del premio per il premio modificato. È possibile visualizzare l'intero storico delle variazioni per un'assegnazione o una riga di assegnazione di qualsiasi versione.

Quando si modifica un'assegnazione, è necessario specificare il motivo della modifica dell'assegnazione e la decorrenza. Il sistema rispetta la decorrenza quando determina l'importo autorizzato, il contratto facility and administration (F&A) e i worktag.

Quando si inoltra una variazione di assegnazione, il sistema inoltra la variazione per la revisione e l'approvazione al processo aziendale *Evento di variazione assegnazione* .

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate di un premio, selezionare Premio > Modifica premio.

Il sistema assegna al premio modificato un nuovo numero di versione.

Non è possibile modificare determinati campi quando nel premio sono presenti F&A, ricavi o fatturazione.

2. La scheda Altre informazioni contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Motivo	Selezionare un motivo di variazione assegnazione attivo.
Decorrenza	Immettere una data successiva alla data di assegnazione e alla data di modifica precedente. La modifica dell'assegnazione ha effetto solo per le transazioni di spesa con date budget corrispondenti o successive alla decorrenza. Le transazioni di spesa precedenti a tale data ottengono la versione precedente dell'assegnazione.
Numero	È possibile immettere una stringa alfanumerica per identificare la versione premio aggiornata.

3. Quando si modifica Sponsor o Sponsor fatturazione nel contratto di assegnazione, è possibile visualizzare le seguenti schede nello step *Approvazione dettagli modifica sponsor* del processo aziendale *Evento variazione assegnazione* :

Tab	Dettagli
Transazioni assegnazione	Quando si modifica lo Sponsor nel contratto di assegnazione, questa scheda visualizza tutte le transazioni di spesa non annullate associate allo sponsor. Per aggiornare queste transazioni con il nuovo sponsor, è possibile rielaborare i costi di assegnazione per queste transazioni al termine del processo aziendale. Per garantire l'accuratezza della contabilità: • Fatturare le transazioni di spesa che si desidera addebitare allo sponsor precedente prima di modificare lo sponsor. • Prima di rielaborare i costi di assegnazione, assicurarsi che le transazioni di spesa che si desidera addebitare al nuovo sponsor non siano fatturate e abbiano una data successiva alla data di modifica della modifica dello sponsor. Quando non si modifica lo Sponsor nel contratto di assegnazione, in questa scheda non vengono visualizzate righe.
Fatture sponsor	Quando si modifica lo sponsor fatturazione nel contratto di assegnazione, con o senza la modifica dello sponsor, questa scheda visualizza tutte le fatture approvate e non pagate associate allo sponsor fatturazione. Per aggiornare queste fatture con il nuovo sponsor di fatturazione, annullare e rigenerare le fatture al termine del processo aziendale. Quando si modifica solo lo sponsor e non lo sponsor

Tab	Dettagli
	fatturazione nel contratto di assegnazione, questa scheda visualizza le fatture non pagate delle transazioni di spesa con data successiva alla decorrenza della modifica dell'assegnazione.
Piani fatturazione assegnazione	Quando si modifica lo Sponsor o lo Sponsor fatturazione nel contratto di assegnazione, questa scheda visualizza tutti i piani di fatturazione non annullati associati all'assegnazione. Quando si modifica lo sponsor di fatturazione, il sistema aggiorna lo sponsor di fatturazione nei piani di fatturazione e imposta i piani di fatturazione nello stato <i>Bozza</i> . Prima di inoltrare i piani di fatturazione per l'approvazione, verificare che le impostazioni negli altri campi del piano di fatturazione (ad esempio Payment Terms) siano ancora corrette per il nuovo sponsor di fatturazione e aggiornare quelle che non lo sono. È possibile incorporare l'aggiornamento del piano di fatturazione nel processo aziendale <i>Evento di variazione assegnazione</i> aggiungendo <i>Evento piano fatturazione assegnazione</i> come sottoprocesso aziendale dopo lo step di completamento del processo aziendale di variazione. Per garantire che il sottoprocesso venga eseguito solo quando lo sponsor di fatturazione è stato modificato, creare una regola condizionale di immissione in cui il valore per Sponsor fatturazione è cambiato? il campo deve essere vero. Nota: Quando si modifica lo sponsor di fatturazione di un premio con data futura, il sistema aggiorna il piano di fatturazione corrente con il nuovo sponsor di fatturazione. Il sistema utilizza sempre lo sponsor di fatturazione nel piano di fatturazione per fatturare lo sponsor. Poiché i piani di fatturazione non hanno decorrenza, qualsiasi modifica dello sponsor di fatturazione nel piano di fatturazione entra in vigore immediatamente.

Risultati

Dopo aver inoltrato la modifica del premio, è possibile visualizzare il premio originale e le versioni del premio modificate nella scheda Impostazione e storico del premio. È anche possibile visualizzare i dettagli della versione assegnazione precedente nella scheda Modifiche .

A partire dalla decorrenza della modifica:

- Lo stato della versione assegnazione modificata diventa *Assegnazione in vigore*.
- Lo stato della versione premio originale cambia in *Storico*.

Operazioni successive

Se l'utente ha già fatturato lo sponsor, potrebbe essere necessario creare nuove fatture cliente con le spese di F&A aggiornate per correggere gli importi di fatturazione.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Gestire i premi](#) alla pagina 76

[Modificare piani o budget](#)

Riferimenti

Post 2022R2 Novità: [Modifica sponsor premio](#)

Correggere i premi

Prima di iniziare

- Creare e approvare un'assegnazione.
- Creare motivi di correzione dell'assegnazione attivato l'attività Gestione motivi rettifica premio e correzione .
- Configurare il processo aziendale *Evento di correzione assegnazione* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Grants Management:
 - Per visualizzare le transazioni di spesa, le fatture e i piani di fatturazione interessati quando si modifica lo sponsor o lo sponsor fatturazione di un premio, aggiungere lo step azione *Approvazione dettagli modifica sponsor* prima dello step di completamento.
 - Per essere inoltrati all'attività di modifica per il piano di fatturazione dell'assegnazione dopo aver modificato lo sponsor destinatario della fatturazione di un premio, aggiungere il processo di fatturazione *Evento di piano fatturazione assegnazione* come subprocesso dopo lo step di completamento.

Informazioni su questa attività

Quando si desidera apportare modifiche al premio senza creare una nuova versione del premio, è possibile correggere il premio. È possibile correggere diverse versioni di un premio contemporaneamente, ma non è possibile correggere una versione già in corso di correzione. Quando si inoltra una correzione di assegnazione, l'utente impossibile visualizzare le modifiche fino al completamento del processo aziendale per la correzione.

Le modifiche dello sponsor potrebbero influire sulle transazioni di spesa non fatturate. Per accuratezza contabile, è necessario:

- Fatturare le transazioni di spesa che si desidera addebitare allo sponsor precedente prima di modificare lo sponsor.
- Prima di rielaborare i costi di assegnazione, assicurarsi che le transazioni di spesa che si desidera addebitare al nuovo sponsor non siano fatturate e abbiano una data successiva alla data di correzione della modifica dello sponsor.

È possibile modificare il Sponsorizzare qualsiasi versione premio, ma è possibile modificare solo il Sponsor fatturazione per l'assegnazione corrente. Quando si modifica lo sponsor o lo sponsor fatturazione nell'assegnazione, il sistema non aggiorna lo sponsor o lo sponsor fatturazione nelle transazioni in cui le fatture dello sponsor sono:

- Pagato
- Generato e visualizzato come fatturato nel piano di fatturazione.

Quando si modifica Sponsor fatturazione, il sistema aggiorna il piano di fatturazione con il nuovo sponsor fatturazione e imposta lo stato del piano di fatturazione su *Bozza*. È necessario aggiornare il resto del piano di fatturazione per assicurarsi che tutte le informazioni siano in linea con il nuovo sponsor di fatturazione

prima di inoltrare il piano di fatturazione. Una volta inoltrata, la modifica a Lo sponsor fatturazione nel piano di fatturazione ha effetto immediato su tutte le versioni dell'assegnazione.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate della versione di assegnazione che si desidera correggere, selezionare Correggi > assegnazione.
2. La correzione contiene le seguenti schede:

Opzione	Descrizione
Altre informazioni	Selezionare un motivo di correzione assegnazione attivo nel campo Motivo della sezione Informazioni correzione . È possibile creare regole condizionali negli step del processo aziendale <i>Evento di correzione assegnazione</i> per indirizzare le correzioni dell'assegnazione per la revisione e l'approvazione in base ai motivi della correzione. È possibile configurare i campi facoltativi del processo aziendale <i>Evento di correzione assegnazione</i> per nascondere o rendere obbligatorio il campo Motivo correzione da questa attività.
Allegati	È possibile aggiungere o eliminare solo allegati con correzioni di assegnazione. Per modificare gli allegati esistenti, gestirli direttamente dal menu delle azioni correlate del premio. Gli allegati sono sempre associati alla versione più recente del premio.

3. Quando si modifica lo sponsor o lo sponsor destinatario fatturazione nel contratto di assegnazione, è possibile visualizzare queste schede nello step *Approvazione dettagli modifica sponsor* attivato il processo aziendale *Evento di correzione assegnazione* :

Tab	Dettagli
Transazioni assegnazione	Quando si modifica lo Sponsor nel contratto di assegnazione, Workday visualizza tutte le transazioni di spesa non annullate associate allo sponsor in questa scheda. Per aggiornare queste transazioni con il nuovo sponsor, è possibile rielaborare i costi di assegnazione per queste transazioni al termine del processo aziendale. Per garantire l'accuratezza della contabilità: • Fatturare le transazioni di spesa che si desidera addebitare allo sponsor precedente prima di modificare lo sponsor. Prima di rielaborare i costi di assegnazione, assicurarsi che le transazioni di spesa che si desidera addebitare al nuovo sponsor non siano

Tab	Dettagli
	fatturate e abbiano una data successiva alla data di correzione della modifica dello sponsor. Quando non si modifica lo Sponsor nel contratto di assegnazione, Workday non visualizza righe in questa scheda.
Fatture sponsor	Quando si modifica lo sponsor fatturazione nel contratto di assegnazione, con o senza modifica dello sponsor, Workday visualizza tutte le fatture approvate e non pagate associate allo sponsor di fatturazione in questa scheda. Per aggiornare queste fatture con il nuovo sponsor di fatturazione, annullare e rigenerare le fatture al termine del processo aziendale. Quando si modifica solo lo sponsor e non lo sponsor fatturazione nel contratto di assegnazione, Workday visualizza le fatture non pagate delle transazioni di spesa con data successiva alla data della correzione dell'assegnazione in questa scheda.
Piani fatturazione assegnazione	Quando si modifica lo Sponsor o lo Sponsor fatturazione nel contratto di assegnazione, Workday visualizza tutti i piani di fatturazione non annullati associati all'assegnazione in questa scheda. Quando si modifica lo sponsor di fatturazione, il sistema aggiorna lo sponsor di fatturazione nei piani di fatturazione e imposta i piani di fatturazione nello stato <i>Bozza</i>. Prima di inoltrare i piani di fatturazione per l'approvazione, verificare che le impostazioni negli altri campi del piano di fatturazione (ad esempio Payment Terms) siano ancora corrette per il nuovo sponsor di fatturazione e aggiornare quelle che non lo sono. È possibile incorporare l'aggiornamento del piano di fatturazione attivo il processo aziendale <i>Evento di correzione assegnazione</i> aggiungendo l'<i>Evento di pianificazione fatturazione assegnazione</i> come elemento secondario dopo lo step di completamento del processo aziendale di correzione. Il sistema non avvia questo subprocesso quando la versione assegnazione non è la versione corrente. Per assicurarsi che il sistema avvii solo questo subquando lo sponsor destinatario della fatturazione cambia, aggiungere una regola condizionale di immissione per lo step <i>Evento piano fatturazione assegnazione</i> in cui il valore per Sponsor fatturazione è cambiato? il campo deve essere vero.

Tab	Dettagli
	Nota: La modifica dello sponsor fatturazione nel piano di fatturazione entra in vigore immediatamente dopo l'inoltro del piano di fatturazione.

Le schede Transazioni assegnazione e Fatture sponsor non acquisiscono le transazioni o le fatture con date budget che non rientrano nelle date delle righe di assegnazione, anche quando si seleziona Ignora date riga assegnazione nella regola di elaborazione dei costi di assegnazione dell'azienda. Workday preleva queste transazioni e fatture quando si rielaborano i costi di assegnazione dopo il completamento dell'evento di correzione dell'assegnazione.

- Quando si fa clic su Salva come premio, è possibile modificare il premio in un secondo momento dal menu delle azioni correlate del premio.

Risultati

Il sistema inoltra la correzione del premio ai responsabili della valutazione con il processo aziendale *Evento di correzione premio*. Quando sono presenti worktag nella riga di assegnazione, il sistema inoltra la correzione dell'assegnazione ai manager all'intersezione dei worktag.

Operazioni successive

Se la correzione dell'assegnazione comporta la modifica:

- Un'impostazione che influisce sul calcolo delle strutture e dell'amministrazione (F&A). Il Rielaborare i costi di assegnazione attività dopo la correzione dell'assegnazione. Consultare [Rielaborare i costi di assegnazione](#) alla pagina 38 per i campi che richiedono una rielaborazione quando vengono aggiornati.
- Allo sponsor fatturazione, annullare le fatture non pagate e ricrearle con il nuovo sponsor fatturazione dopo aver aggiornato il piano di fatturazione.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire i premi](#) alla pagina 76

Riferimenti

[2022R2 Novità: Correzioni premio](#)

Esempi

[Esempio: Inoltare le correzioni assegnazione](#) alla pagina 118

Creare piani di assegnazione

Prima di iniziare

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

- Manage: Grant Proposal*
- Process: Award - Core*

Informazioni su questa attività

È possibile creare piani per gli anni e i periodi fiscali applicabili all'assegnazione. I periodi di assegnazione si basano su intervalli trimestrali e annuali che iniziano il giorno di inizio dell'assegnazione. I premi possono iniziare in qualsiasi giorno dell'anno.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione piano assegnazione .
2. Selezionare un intervallo di registrazione dell'assegnazione che corrisponda ai requisiti di rendicontazione.
3. Immettere un nome periodo per il piano di assegnazione.
Il sistema crea una struttura del piano di assegnazione utilizzando il nome del periodo specificato. Quando si aggiunge una riga, il periodo viene incrementato.
4. Fare clic su OK.
5. Completare il piano di assegnazione per ogni intervallo di registrazione dell'assegnazione.
Per designare il periodo del contratto di assegnazione, selezionare le caselle di controllo Data inizio contratto e Data fine contratto .
6. Fare clic su OK.

Operazioni successive

Quando si applica un budget all'assegnazione, è possibile estendere solo l'ultimo periodo del piano di assegnazione o aggiungere anni e periodi di assegnazione aggiuntivi. Quando si estendono o si aggiungono intervalli all'assegnazione, il sistema aggiorna la durata e i periodi del budget.

relatedlinks

Attività

[Creare proposte di assegnazione](#) alla pagina 62

[Creare premi](#) alla pagina 80

Creare regola sequenza fatturazione assegnazione

Prima di iniziare

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

- *Process: Fatturazione assegnazione*
- *Set Up: Grants Management*

Informazioni su questa attività

Il sistema crea numeri di fattura cliente ogni volta che si fattura a uno sponsor. È anche possibile creare regole di sequenza di fatturazione assegnazione per identificare uno sponsor quando lo sponsor richiede che le fatture assegnazione siano numerate in sequenza o in uno schema personalizzato. Quando si creano regole di sequenza di fatturazione personalizzate, il sistema visualizza sia il numero della fattura cliente sia il numero della sequenza di fatturazione nell'assegnazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola sequenza fatturazione assegnazione .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Stringa formato sequenza	Immettere un testo che non includa parentesi e schemi validi, ciascuno racchiuso tra parentesi. Esempio: Invoice[Seq][yyyy][MM][dd].
Riempimento sequenza	Immettere il numero minimo di cifre che si desidera utilizzare per il numero di sequenza di fatturazione dell'assegnazione.

Opzione	Descrizione
	Esempio: quando si immette un valore di riempimento della sequenza pari a 3 e un numero iniziale della sequenza pari a 1, il numero della fattura viene visualizzato come 001.

Risultati

Il sistema utilizza la regola della sequenza di fatturazione dell'assegnazione per creare numeri di fattura personalizzati per gli sponsor.

È possibile:

- Modificare la configurazione della regola della sequenza di fatturazione dell'assegnazione.
- Aggiungere o eliminare modelli.
- Correggere gli errori nelle fatture e ristamparle con il numero di fattura corretto.

Operazioni successive

Accedere al report Ricerca fatture sponsor per azienda per visualizzare i premi senza un numero di sequenza di fatturazione. Abilitare la numerazione in sequenza delle fatture per una o più assegnazioni.

relatedlinks

Attività

[Creare premi](#) alla pagina 80

Creare insiemi di opzioni per la verifica del budget

Prima di iniziare

- Aggiungere *Verifica budget* come step *Azione* nei processi aziendali finanziari desiderati.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare insiemi di opzioni di verifica del budget per popolare le opzioni di controllo del budget per ogni piano dell'assegnazione che si desidera controllare. Queste impostazioni determinano:

- Il livello di gravità con cui controllare il budget.
- I periodi in base al quale si controlla il budget.
- Indica se gli importi del piano o del budget si accumulano da periodi precedenti.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione insieme di opzioni per la verifica del budget .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Principale	Il sistema popola l'elenco di valori Insieme di opzioni di verifica del budget nell'assegnazione con l'insieme di opzioni di verifica del budget selezionato come <i>Principale</i>. È possibile selezionare una sola opzione di verifica del budget impostata come <i>Principale</i>.

Opzione	Descrizione
Abilita verifica budget	Selezionare questa opzione per abilitare la verifica del budget per le transazioni finanziarie in cui il processo aziendale include <i>Verifica budget</i> come step <i>Azione</i> .
Includi righe registrazione riservate	Selezionare questa opzione per includere le registrazioni <i>riservate</i> nei calcoli del saldo disponibile. Esempio: sono presenti due transazioni correlate all'assegnazione che influiscono sullo stesso budget. Con questa casella di controllo selezionata, si inoltra la prima transazione correlata all'assegnazione. Non appena la prima transazione supera la verifica del budget, il sistema: • Pone immediatamente le registrazioni nello stato <i>Riservato</i>. • Considera le registrazioni prenotate nel calcolo del budget disponibile per la seconda transazione correlata all'assegnazione. È comunque possibile includere le registrazioni prenotate nella contabilità pre-impegni anche quando non si seleziona la casella di controllo <i>Abilita verifica budget</i>.
Consenti transazioni a credito da superare	Le transazioni non superano la verifica del budget quando la transazione aumenta il budget oltre il budget originale.
Opzione di verifica del budget	Selezionare il livello di gravità con cui controllare il budget quando si esegue la verifica del budget per le transazioni correlate all'assegnazione: • <i>Controllo</i>: selezionare questa opzione per impedire che la transazione venga eseguita fino a quando non viene apportata una revisione alla transazione o al budget che consenta alla transazione di superare la verifica del budget. • <i>Avviso</i>: selezionare questa opzione per continuare con la transazione senza eseguire azioni correttive per risolvere l'eccezione. Quando i fondi sono insufficienti per una transazione associata a una sovvenzione, entrambe le opzioni avvertono l'autore della transazione.
Periodi di controllo cumulativi	Selezionare questa opzione per accumulare l'importo da tutti i periodi di controllo fino alla data budget o alla data contabile. Il budget non

Opzione	Descrizione
	speso dei periodi precedenti viene riportato ed è disponibile per l'utilizzo nel periodo successivo. Deselezionare per confrontare la transazione con l'importo per il periodo di controllo in cui rientra la data budget o la data contabile della transazione. Esempio: quando una transazione creata a metà anno è soggetta a un budget, il sistema confronta la transazione con l'importo del budget cumulativo nei primi 6 mesi.
Tipi mastro per verifica budget	Selezionare i tipi di mastro da includere nella verifica del budget. Esempio: è possibile includere solo gli impegni per la verifica del budget ed escludere i pre-impegni. Con questa configurazione, il sistema include: • Impegno e spese effettive in background quando si seleziona il mastro pre-impegni. • Spese effettive in background quando si seleziona il mastro degli impegni.
Consenti valore sostitutivo verifica budget	Selezionare questa opzione per consentire ai responsabili della valutazione della verifica del budget di approvare le eccezioni della verifica del budget. Quando un responsabile valutazione approva un valore sostitutivo, il sistema visualizza lo stato <i>Valore sostitutivo concesso</i> accanto allo stato della verifica del budget nella transazione per tutti i responsabili valutazione successivi. Quando il responsabile della valutazione approva la sostituzione, la transazione passa allo step successivo del processo aziendale padre.

Operazioni successive

Aggiungere le opzioni di verifica del budget impostate per un'assegnazione. Il sistema richiede di selezionare una struttura del piano e un tipo di voce prima di utilizzare l'elenco di valori. Insieme di opzioni di verifica budget. È possibile aggiungere una sola opzione di controllo del budget impostata per ogni assegnazione.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Verifica del budget](#)

Attività

[Creare premi](#) alla pagina 80

Esempi

[Esempio: Creare assegni budget assegnazione](#) alla pagina 113

Procedura: Configurare i destinatari secondari dell'assegnazione

Prima di iniziare

- Creare un fornitore da utilizzare come subdestinatario.
- Impostare i destinatari secondari.
- Per consentire agli utenti delle assegnazioni di ricevere i processi aziendali relativi ai fornitori, aggiungere i ruoli desiderati alla gerarchia di assegnazioni o assegnazioni.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare le informazioni sul subdestinatario per la rendicontazione fiscale, per valutare il rischio del subdestinatario e per la conformità alle normative.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi di contatto .
Mappare i ruoli nell'organizzazione ai ruoli utilizzati per gestire i premi secondari.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.
2. Accedere all'attività Creazione subdestinatario .
Aggiungere allegati per soddisfare i requisiti normativi, come le strutture e le tariffe amministrative.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Subrecipients* nell'area funzionale Grants Management.
3. Accedere all'attività Creazione assegnazione .
Aggiungere il subdestinatario alla riga di assegnazione.
Configurare il processo aziendale *Evento di assegnazione (definizione predefinita)* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Grants Management.
4. Accedere all'attività Gestione record di rischio secondari .
Aggiungere allegati per documentare il livello di rischio del destinatario secondario, ad esempio la documentazione di conformità.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Subrecipients* nell'area funzionale Grants Management.

Operazioni successive

Utilizzare i seguenti report per rivedere e monitorare i dati dei destinatari secondari e i record di rischio:

- Trovare i record di rischio dei destinatari secondari
- Trovare i destinatari secondari
- Riepilogo fatture fornitore per destinatari secondari

Procedura: Gestire i premi secondari e la valutazione dei rischi

Prima di iniziare

- Creare un contratto fornitore da collegare all'assegnazione secondaria.
- Impostare i destinatari secondari dell'assegnazione.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Subaward* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare i premi secondari per gestire e monitorare i costi e i contatti relativi ai destinatari secondari. Utilizzare i dati di valutazione del rischio per la conformità alle normative.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione premi secondari .
 - a) Selezionare un contratto fornitore dall'elenco di valori Sottoassegnazione . Aggiungere nuovi tipi di sedi e sedi, come il distretto congressuale, se necessario per la conformità.
 - b) Completare la sezione Contatti dell'assegnazione secondaria , includendo il Tipo di contattodell'assegnazione secondaria.
2. Accedere all'attività Gestione valutazione rischio subassegnazione .
 Aggiungere tutte le informazioni necessarie per valutare e documentare il livello di rischio dell'assegnazione secondaria, come la documentazione o le strutture di conformità e le tariffe amministrative.

Operazioni successive

Utilizzare i report dei premi secondari di Workday per rivedere e monitorare i premi secondari e le valutazioni del rischio:

- Trova le mie valutazioni del rischio di assegnazione secondaria
- Trova i miei premi secondari
- Ricerca contatti di assegnazione secondaria
- Trova valutazioni del rischio di assegnazione secondaria
- Trova premi secondari

Concetto: Premi

Un premio in Workday rappresenta l'accordo tra l'utente e lo sponsor. È un repository centrale di tutte le informazioni e i dettagli del contratto. È possibile gestire l'intero premio tramite Workday, tra cui:

- Ordini di acquisto
- Crediti
- Codici NSF
- Elenco assistenza
- Budget
- Termini e condizioni
- Stato del ciclo di vita
- Modifiche e controllo delle versioni

È anche possibile assegnare ruoli, collegare piani di fatturazione e completare altre attività nell'assegnazione.

Campi facoltativi

È possibile configurare i campi facoltativi delle assegnazioni in modo che il sistema li nasconda o li richieda nell'attività Configurazione campi facoltativi . Con questa personalizzazione, potrebbero non essere visualizzate tutte le informazioni descritte di seguito.

Tipi di assegnazione

Definire diversi tipi di premio utilizzati per descrivere il lavoro sponsorizzato. I tipi di assegnazione comuni includono sovvenzioni, accordi di cooperazione, sovvenzioni competitive e borse di studio. L'attività Gestione tipi premio sponsor consente di creare tipi di premio per classificare i diversi premi ricevuti. I tipi di assegnazione inattivi non vengono visualizzati nell'elenco di valori Tipo assegnazione , ma il sistema mantiene l'utilizzo esistente. È possibile accedere al report Tipo premio sponsorizzazione per visualizzare i tipi e l'utilizzo approvati.

Limiti di spesa

Il sistema consente di definire limitazioni di spesa per soddisfare i termini impostati dallo sponsor per i costi consentiti. Per implementare limitazioni di spesa per le sovvenzioni, è necessario:

1. Creare una limitazione di spesa per consentire o disabilitare la spesa in categorie di spesa o classi di oggetti specifiche.
2. Aggiungere la limitazione di spesa alla riga di assegnazione associata alla sovvenzione a cui si desidera addebitare le spese.
3. Creare una convalida personalizzata per verificare la limitazione di ogni tipo di transazione di spesa.

Quando si definisce una limitazione di spesa predefinita per il premio, il sistema la applica a ogni riga del premio, ma è possibile sovrascriverla nelle singole righe del premio.

Organizzazioni per l'assegnazione

È possibile designare le organizzazioni che gestiscono o hanno accesso ai report per l'assegnazione. Esempio: assegnare un worktag centro di costo a un'assegnazione. È quindi possibile utilizzare i ruoli associati al centro di costo per il routing dei processi aziendali e l'accesso ai report.

Codici scopo assegnazione

I codici scopo assegnazione sono un altro modo per classificare i premi. Definire codici scopo che spieghino lo scopo o l'obiettivo dell'assegnazione. È possibile disattivare i codici scopo di assegnazione per impedirne l'utilizzo futuro e riattivarli in seguito, se necessario. Il sistema mantiene l'utilizzo esistente per i premi.

Gruppi di assegnazione

Ai fini della gestione interna, potrebbe essere necessario suddividere un premio. È quindi possibile raggruppare i premi a scopo di rendicontazione nell'attività Creazione gruppo premi. È possibile raggruppare i premi per sponsor, scopo, tipo, area geografica o altre classificazioni. Un premio può appartenere a più gruppi di premi.

Sottopremi

È possibile utilizzare i premi secondari per gestire e monitorare i costi e i contatti relativi ai destinatari secondari nell'attività Gestione premi secondari. È anche possibile includere informazioni sulla valutazione del rischio per la conformità alle normative quando si accede all'attività Gestione valutazione del rischio di assegnazione secondaria. Aggiungere le informazioni necessarie per valutare e documentare il livello di rischio dell'assegnazione secondaria, ad esempio:

- Documentazione di conformità
- Tariffe per strutture e amministrazione

relatedlinks

Attività

[Passaggi: impostare i premi](#) alla pagina 73

[Procedura: Gestire i premi](#) alla pagina 76

Esempi

[Esempio: implementare limitazioni di spesa per le sovvenzioni](#) alla pagina 117

Concetto: Contratti di assegnazione in valuta estera

È possibile creare contratti di assegnazione in una valuta diversa da quella aziendale. Quando si crea un contratto di assegnazione, la valuta dell'assegnazione viene compilata in base alla valuta predefinita dello sponsor di fatturazione. Questa impostazione consente di creare fatture per rimborso spese e fatture rateali nella valuta di fatturazione preferita dello sponsor di fatturazione.

Quando si crea un contratto di assegnazione in una valuta diversa da quella aziendale, è necessario mantenere i tassi di cambio tra la valuta di assegnazione e la valuta aziendale.

Esempio: un'azienda canadese crea un contratto di assegnazione per uno sponsor negli Stati Uniti. Lo sponsor richiede che il contratto di assegnazione e la fatturazione dell'assegnazione siano nella valuta dello sponsor di fatturazione USD. La spesa per il premio può essere in qualsiasi valuta supportata dall'azienda canadese.

Sponsor fatturazione

Prima di utilizzare i contratti di assegnazione in valuta estera, verificare i dettagli del pagamento dello sponsor per la fatturazione:

- Selezionare le valute accettate per lo sponsor di fatturazione.
- Selezionare una valuta predefinita per lo sponsor di fatturazione. Quando si seleziona lo sponsor di fatturazione nell'assegnazione, il sistema popola l'elenco di valori Valuta assegnazione con la valuta predefinita dello sponsor di fatturazione.

Fatturazione e pagamenti sponsor

Quando si crea un piano di fatturazione e si generano le rate di fatturazione, le rate vengono visualizzate nella valuta di assegnazione.

Quando si crea una fattura sponsor, l'importo della fattura viene registrato in un conto CoGe. La fattura rimane nella valuta dell'assegnazione e la contabilità viene visualizzata nella valuta dell'assegnazione e nella valuta aziendale.

È possibile utilizzare i tassi di cambio sostitutivo nelle fatture cliente solo quando il tipo di riga assegnazione associato è un importo fisso.

È anche possibile registrare le vendite a pronti nella valuta dell'assegnazione. Consultare [Registrazione le vendite a pronti](#).

Riconoscimento ricavi assegnazione

Le registrazioni di riconoscimento dei ricavi da assegnazione calcolano le transazioni rimborsabili dei costi nella valuta dell'assegnazione.

Budget

I budget assegnazione vengono visualizzati solo nella valuta aziendale.

[relatedlinks](#)

Attività

[Creare premi](#) alla pagina 80

Riferimenti: Attività del ciclo di vita dell'assegnazione

Il ciclo di vita dell'assegnazione è composto da fasi precedenti e successive all'assegnazione.

Se l'azienda acquisisce la proposta di assegnazione nel sistema, è possibile accedere a queste attività nella fase di preassegnazione. Se l'azienda acquisisce solo i dettagli dell'assegnazione in Workday, è possibile accedere alle seguenti attività nella fase successiva all'assegnazione:

Attività	Descrizione	Criteri di sicurezza
Gestire i codici scopo assegnazione	Definire codici che spieghino lo scopo o l'obiettivo di un'assegnazione.	Dominio <i>Set Up: Grants Management</i> nell'area funzionale Grants Management.

Attività	Descrizione	Criteri di sicurezza
Creare sponsor	Creare sponsor individuali o di organizzazione per gestire i premi. Il profilo dello sponsor offre una visualizzazione completa e fruibile delle informazioni sullo sponsor, tra cui: • Assegnazioni • Fatture • Pagamenti • Report	Dominio <i>Set Up: Sponsor</i> nell'area funzionale Grants Management.
Creare un piano di assegnazione	Creare e modificare i piani per gli anni e i periodi fiscali applicabili all'assegnazione.	I seguenti domini nell'area funzionale Grants Management: • <i>Manage: Grant Proposals</i> • <i>Process: Award - Core</i>
Gestire le categorie degli allegati del premio	Creare categorie di documenti da assegnare agli allegati dei premi. Le categorie consentono di identificare i documenti per tipo quando si esamina un'assegnazione.	Dominio <i>Set Up: Grants Management</i> nell'area funzionale Grants Management.

Configurazione pre-assegnazione

È possibile accedere alle seguenti attività per acquisire i dettagli della proposta di assegnazione:

Attività	Descrizione	Criteri di sicurezza
Gestire gli stati del ciclo di vita delle proposte di assegnazione	Definire gli stati del ciclo di vita che designano lo stato della proposta di assegnazione.	Dominio <i>Set Up: Grants Management</i> nell'area funzionale Grants Management.
Gestire i tipi di inoltro delle proposte di assegnazione	Definire i tipi di inoltro per identificare lo stato della proposta inoltrata, ad esempio nuova o rinnovata.	Dominio <i>Set Up: Grants Management</i> nell'area funzionale Grants Management.
Creazione sovvenzione proposta	Creare una sovvenzione da associare alla proposta. Per registrare il budget della proposta è necessaria una sovvenzione della proposta.	Dominio <i>Manage: Grant Proposals</i> nell'area funzionale Grants Management.
Creare una proposta di assegnazione	Registrare e monitorare le informazioni sulla proposta di assegnazione, ad esempio: • Pagamenti dello sponsor • Dettagli opportunità • Finanziamento proposto • Calendario proposte di assegnazione	Configurare il processo aziendale <i>Evento proposta di assegnazione</i> e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Grants Management.

Attività	Descrizione	Criteri di sicurezza
	- Percentuale di impegno impegnato dal personale del progetto. - Condizioni speciali richieste dallo sponsor. - Stato della proposta inoltrata durante tutto il ciclo di vita della gestione delle sovvenzioni.	
Crea nuova assegnazione da proposta	Dopo aver creato una proposta di assegnazione, è possibile: - Creare un'assegnazione direttamente da una proposta con stato approvato. Il sistema trasferisce le informazioni condivise nei campi corrispondenti delle righe di assegnazione. - Associare il nuovo premio ad altre proposte correlate, ad esempio i supplementi di finanziamento.	<i>Dominio Process: Award - Core</i> nell'area funzionale Grants Management.

Configurazione successiva all'assegnazione

È possibile accedere alle seguenti attività per acquisire i dettagli del premio:

Attività	Descrizione	Criteri di sicurezza
Crea sovvenzione	Creare una sovvenzione da utilizzare come worktag in un'assegnazione per: - Addebito a fronte di una sovvenzione in un ordine di acquisto. - Riconoscere i ricavi dell'assegnazione. - Addebitare le spese finanziarie e amministrative all'assegnazione. Il sistema utilizza le sovvenzioni come fonte principale di riscossione dei costi e dei ricavi per un'assegnazione.	<i>Dominio Set Up: Basic Grant Worktag</i> nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags. <i>Set Up: Grants Management</i> nell'area funzionale Grants Management. <i>Manage: Grant - Create</i> nell'area funzionale Grants Management.
Creazione premio	Creare premi per specificare le regole aziendali, i termini e le condizioni che regolano il	Configurare il processo aziendale <i>Evento di assegnazione</i> e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Grants Management.

Attività	Descrizione	Criteri di sicurezza
	contratto di assegnazione con lo sponsor.	
Creare un piano di fatturazione per l'assegnazione	Creare un piano di fatturazione per un'assegnazione o una riga di assegnazione. È possibile definire piani per le transazioni rimborsabili o per la fatturazione a rate.	<i>Dominio Process: Billing</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Attività facoltative

È possibile accedere alle seguenti attività per acquisire ulteriori informazioni sul premio:

Attività	Descrizione	Criteri di sicurezza
Creare un gruppo di premi	Raggruppare i premi in base alle proprie classificazioni, inclusi sponsor, scopo, tipo o area geografica. Un premio può appartenere a più gruppi di premi.	Dominio <i>Set Up: Award Groups</i> nell'area funzionale Grants Management.
Creare insieme di classi di oggetti	Creare codici classe oggetto e descrizioni che mappano le categorie di costi interni per soddisfare i requisiti degli sponsor.	- Dominio <i>Set Up: Object Class</i> nell'area funzionale Common Financial Management. - Dominio <i>Set Up: Grants Management</i> nell'area funzionale Grants Management.
Gestire i tipi di base costi per strutture e amministrazione	Creare tipi base di costo per identificare i tipi di spese che possono fungere da base come costi di strutture e di amministrazione in un'assegnazione.	Dominio <i>Set Up: Grants Management</i> nell'area funzionale Grants Management.
Creare un accordo tariffario per strutture e amministrazione	Creare un accordo sulle tariffe per le strutture e l'amministrazione del programma sponsorizzato. È necessario disporre di un accordo sulle tariffe per la fatturazione delle righe di assegnazione per il rimborso dei costi.	Dominio <i>Set Up: Grants Management</i> nell'area funzionale Grants Management.
Creare eccezioni per strutture e amministrazione	Creare eccezioni per sostituire le tariffe nelle strutture e nel contratto tariffario amministrativo o per rinunciare alle strutture e ai costi amministrativi di un'assegnazione.	I seguenti domini nell'area funzionale Grants Management: <i>Manage: Grant Proposals</i> <i>Process: Award - Core</i>

Attività	Descrizione	Criteri di sicurezza
Gestire gli elenchi di assistenza	Gestire gli elenchi di assistenza per tutti i premi. L'Elenco assistenza identifica il programma di assistenza federale che finanzia il premio. È possibile aggiungere l'Elenco assistenza nell'intestazione o nella riga del premio.	Dominio <i>Set Up: Award Classifications</i> nell'area funzionale Grants Management.
Creare una lettera di credito	Creare una lettera di credito per i premi rimborsabili derivanti da sovvenzioni federali, contratti e accordi di cooperazione.	Dominio <i>Set Up: Grants Management</i> nell'area funzionale Grants Management.
Creare limitazione di spesa	Definire i costi consentiti e non consentiti per l'assegnazione.	I seguenti domini nell'area funzionale Common Financial Management: • <i>Set Up: Fund Accounting</i> • <i>Set Up: Fund</i> I seguenti domini nell'area funzionale Grants Management: • <i>Set Up: Grants Management</i> • <i>Set Up: Spend Restrictions</i>
Gestire il tipo di stipendio superiore al tetto	Definire limiti di stipendio in modo che le spese di gestione paghe non superino i limiti. Per creare, assegnare e calcolare i massimali stipendi, è necessario essere un cliente Workday Grants Management o Workday Payroll.	Dominio <i>Set Up: Salary Cap</i> nell'area funzionale Core Payroll
Gestire i tipi di attività di assegnazione	Definire i vari tipi di attività di assegnazione che è possibile impostare in un elenco di attività di assegnazione. Questi includono report sullo stato di avanzamento, report finanziari e altri report associati a un'assegnazione.	Dominio <i>Set Up: Grants Management</i> nell'area funzionale Grants Management.
Gestire gli stati delle attività di assegnazione	Definire gli stati che è possibile impostare per un'attività di assegnazione.	Dominio <i>Set Up: Grants Management</i> nell'area funzionale Grants Management.
Creare un modello elenco attività di assegnazione	Creare un modello da utilizzare per generare elenchi di attività di assegnazione per un'assegnazione. Un modello di attività di assegnazione contiene attività di assegnazione precompilate e date per uno sponsor, un tipo di	Dominio <i>Set Up: Grants Management</i> nell'area funzionale Grants Management.

Attività	Descrizione	Criteri di sicurezza
	assegnazione o un codice scopo specifico.	
Gestire le attività di assegnazione	Creare un elenco di attività di assegnazione per un'assegnazione. È possibile utilizzare i modelli di attività di assegnazione per importare attività comuni per lo sponsor, il tipo di premio o il codice scopo, quindi modificarli in base alle proprie esigenze di reportistica.	<i>Dominio Process: Award Tasks</i> nell'area funzionale Grants Management.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare e gestire le proposte di assegnazione](#) alla pagina 61

[Passaggi: impostare i premi](#) alla pagina 73

[Procedura: Gestire i premi](#) alla pagina 76

[Creare piani fatturazione assegnazione](#) alla pagina 157

[Creare sovvenzioni](#) alla pagina 20

Esempio: Aggiungere il report Storico assegnazioni alla scheda Assegnazioni

Questo esempio illustra come impostare una scheda nella visualizzazione composta del contratto di assegnazione per eseguire il report Storico assegnazioni .

Informazioni su questa attività

Si desidera configurare la visualizzazione composta dell'assegnazione in modo che quando si fa clic sulla scheda Impostazione e storico nel contratto di assegnazione, venga visualizzata una sottoscheda Report Storico assegnazioni che è possibile selezionare per visualizzare le modifiche all'assegnazione in un periodo di attività o in più versioni.

Procedura

1. Accedere all'attività Copy Standard Report to Custom Report.
 - a) Selezionare *Storico assegnazioni*.
 - b) Fare clic su OK.
 - c) Immettere Nome: *Report storico assegnazioni*.
 - d) Fare clic su OK.
 - e) Fare clic sulla scheda Elenchi di valori e selezionare i seguenti valori nella griglia Valori predefiniti elenco di valori :

Campo	Obbligatorio	Non richiedere durante l'esecuzione
Data inizio	Opzione selezionata	Opzione selezionata

Campo	Obbligatorio	Non richiedere durante l'esecuzione
Data fine	Opzione selezionata	Opzione selezionata

f) Aggiungere 4 righe alla griglia Valori predefiniti elenco di valori , con i seguenti valori:

Campo	Tipo predefinito	Obbligatorio	Non richiedere durante l'esecuzione
Assegnazione	Nessun valore predefinito	Opzione selezionata	Non selezionato
Versioni contratto di assegnazione	Nessun valore predefinito	Non selezionato	Opzione selezionata
Righe assegnazione	Nessun valore predefinito	Non selezionato	Opzione selezionata
Oggetti business	Nessun valore predefinito	Non selezionato	Opzione selezionata

g) Fare clic sulla scheda Condividi e selezionare *Condividi con tutti gli utenti autorizzati*.

h) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Criteri di sicurezza: dominio *Custom Report Management* .

2. Accedere all'attività Configurazione gruppo di profilo.

a) Selezionare il gruppo di profilo *Set Up & History for Award Contract Composite View Profile* .

b) Fare clic su OK.

c) Aggiungere una riga e selezionare *Report storico assegnazioni* nella colonna Report .

d) Fare clic su OK.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: System* nell'area funzionale System.

Risultati

Quando si visualizza un contratto di assegnazione, è possibile fare clic sulla scheda Impostazione e storico e selezionare la sottoscheda Report Storico assegnazioni per visualizzare le modifiche all'aggiudicazione in un determinato periodo.

relatedlinks

Riferimenti

Riferimenti: [Storico assegnazioni](#) alla pagina 223

2023R2 Novità: [Storico assegnazioni](#)

Esempio: Creare premi con righe rimborsabili per costi

Questo esempio illustra come creare un premio con una riga di costo rimborsabile.

Informazioni su questa attività

Sei uno specialista in contratti a premio presso l'Alma Mater University (USA). Si desidera creare un premio nel sistema basato su un contratto di assegnazione ricevuto dalla National Science Foundation il 01/12/2021, per 145.000 USD.

Il premio è destinato alla sovvenzione *Innovations in Biological Imaging and Visualization* . Lo sponsor accetta di pagare le spese di ricerca nel campus dal 01/01/2022 al 31/12/2022 per:

- Spese di assegnazione diretta fino a 100.000 USD.
- Costi di struttura e amministrazione fino al 45% dell'importo della spesa diretta.

Si desidera creare un premio con una linea di finanziamento principale che consenta di:

- Acquisisci solo le transazioni di spesa con date budget comprese tra il 01/01/2022 e il 31/12/2022.
- Fatturare allo sponsor le transazioni di spesa rimborsabili.
- Calcolare i costi F&A in base al contratto tariffario F&A *modificato per costi diretti totali*.

Prima di iniziare

- Impostare il fondo, la sovvenzione e lo sponsor.
- Impostare la sede e il nome della definizione della tariffa di costo F&A, il tipo di tariffa di costo e il contratto tariffa F&A.
- Configurare il processo aziendale *Evento di assegnazione* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Grants Management.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione assegnazione .
2. Nella scheda Panoramica , immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Azienda	<i>Alma Mater University (USA)</i>
Nome	<i>Imaging Innovations Award</i>
Data assegnazione	<i>12/01/2021</i>
Sponsor	<i>National Science Foundation</i>
Sponsor fatturazione	<i>National Science Foundation</i>
Valuta assegnazione	<i>USD</i>
Costo diretto sponsorizzazione	<i>100,000.00</i>
Sponsorizzare le strutture e l'amministrazione	<i>45,000</i>
Importo autorizzato	<i>145,000</i>
Piano di assegnazione	Selezionare Crea piano assegnazione e immettere i seguenti valori: • Nome piano di assegnazione: <i>Imaging Innovations</i> • Gruppo intervallo registrazione assegnazione: <i>annuale</i> Fare clic su OK. Nella griglia Periodi fiscali , immettere le date per il periodo: • Data inizio: <i>01/01/2022</i> • Data fine: <i>31/12/2022</i> Fare clic su OK.

3. Selezionare la scheda Righe assegnazione , quindi fare clic su Aggiungi per aggiungere una nuova riga assegnazione e immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Tipo riga	<i>Con rimborso spese</i>

Opzione	Descrizione
Sovvenzione	<i>Innovazioni nell'imaging biologico e nella visualizzazione</i>
Importo riga	<i>145,000.00</i>
Categoria ricavi	<i>Sovvenzioni</i>
Accordo tariffario	<i>Costi diretti totali modificati</i>
Tipo tariffa di costo	<i>Ricerca nel campus</i>
Profilo ripartizione ricavi	<i>Livello istituto</i>
Data inizio	<i>01/01/2022</i>
Data fine	<i>12/31/2022</i>
Centro di costo	<i>4260 Ricerca per lo sviluppo</i>
Fondo	<i>02 Fondo programmi sponsorizzati</i>

4. Selezionare la casella di controllo Principale .
5. Fare clic su Inoltra.

Risultati

Il sistema crea il nuovo premio con una riga di premio rimborsabile.

Operazioni successive

Creare e approvare un piano di fatturazione per la nuova assegnazione.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Premi alla pagina 65](#)

Attività

[Procedura: Configurare i fondi alla pagina 13](#)

[Impostare e gestire le informazioni sugli sponsor alla pagina 18](#)

[Creare sovvenzioni alla pagina 20](#)

[Procedura: Gestire le strutture e i costi di amministrazione alla pagina 30](#)

[Creare premi alla pagina 80](#)

Esempio: Creare assegni budget assegnazione

Questo esempio illustra come creare verifiche del budget per la spesa correlata all'assegnazione utilizzando i worktag della classe oggetto nelle transazioni di spesa.

Informazioni su questa attività

Sei uno specialista in contratti a premio presso l'Alma Mater University (USA). Si desidera implementare una verifica del budget per le spese dirette nella riga di assegnazione per AWD-125. Nell'ambito del processo di approvazione, si desidera che il sistema controlli le transazioni di spesa in un determinato periodo per assicurarsi che le spese totali per:

- Gli stipendi non superano i 100.000 USD.
- Le forniture non superano i 50.000 USD.
- Le costruzioni non superano i 100.000 USD.

Si desidera che la verifica del budget:

- Bloccare le transazioni che non soddisfano i criteri.
- Trasferire automaticamente le transazioni di accredito.
- Includere le registrazioni prenotate.
- Consentire l'accumulo del budget dai periodi di iscrizione delle assegnazioni precedenti.
- Si applica ai tipi di mastro importi effettivi, di impegno e pre-impegno.

Prima di iniziare

- Creare e approvare un'assegnazione.
- Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Budget* nell'area funzionale Projects.

Procedura

1. Accedere al premio AWD-125: Athletic Foundation - Sports Park 01/08/2020 (versione 0).
2. Nella scheda Piano , fare clic su Crea modello budget e immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Struttura piano	<i>Assegnazione</i>
Azienda	<i>Alma Mater University (USA)</i>
Assegnazione	<i>AWD-125: Athletic Foundation - Sports Park 01/08/2020 (versione 0)</i>
Tipo di voce predefinito	<i>Assegnazione</i>

3. Fare clic su OK e quindi su Fatto.
4. Fare clic su Modifica opzioni verifica budget e immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Struttura piano	<i>Assegnazione</i>
Azienda	<i>Alma Mater University (USA)</i>
Nome piano	<i>AWD-125: Athletic Foundation - Sports Park 01/08/2020 (versione 0)</i>

5. Fare clic su OK.
6. Immettere i seguenti valori nella scheda Assegnazione :

Opzione	Descrizione
Abilita verifica budget	Selezionare.
Includi righe registrazione riservate	Selezionare.
Consenti transazioni a credito da superare	Selezionare.
Opzione verifica budget	<i>Controllo</i>
Data valutazione	<i>Data budget</i>
Periodi di controllo cumulativi	Selezionare questa casella di controllo e selezionare l'opzione <i>Controllo per periodo di registrazione assegnazione</i> .
Tipi mastro per verifica budget	Selezionare <i>Importi effettivi, Impegni e Pre-impegno</i> .
Consenti deroga a verifica budget	Selezione

7. Fare clic su OK e quindi su Fatto.
8. Fare clic su Gestione budget.

9. Fare clic su OK.

10. Aggiungere righe del piano con i seguenti valori:

Conto CoGe/ Riepilogo conti CoGe	Worktag	Importo annuo AW 1	Importo annuo AW 2
6000: Stipendi	Classe oggetto: Federal Programs: 1000 Personnel Sovvenzione: 125 Athletic Foundation-Sports Park	100,000.00	100,000.00
6730: Forniture	Classe oggetto: Programmi federali: 5000 forniture Sovvenzione: 125 Athletic Foundation-Sports Park	50,000.00	50,000.00
6800: Costruzione	Classe oggetto: Federal Programs: 6000 Contractual Sovvenzione: 125 Athletic Foundation-Sports Park	100,000.00	100,000.00

11. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

12. Fare clic su Inoltra budget.

13. Fare clic su OK.

Risultati

È ora possibile eseguire verifiche del budget sulla spesa per assegnazione. Prima di approvare le transazioni, il sistema confronta tutte le transazioni di spesa che contengono il worktag di sovvenzione 125 Athletic Foundation- Sports Park rispetto a questo budget. La verifica del budget ha esito negativo per le transazioni che:

- Non hanno i worktag specificati.
- Superare l'importo nel budget per i worktag specificati.

relatedlinks

Attività

[Creare premi](#) alla pagina 80

[Impostare le opzioni di controllo per i budget posizione](#)

[Gestire il budget](#)

Esempio: implementare convalide personalizzate nelle assegnazioni

Questo esempio illustra come creare convalide personalizzate per le creazioni di assegnazione.

Informazioni su questa attività

Sei lo specialista in contratti di assegnazione per l'Alma Mater University (USA). Si desidera assicurarsi che un premio sponsorizzato dall'agenzia federale *Il National Institutes of Health* contiene sempre un'assistenza nell'istestazione del premio. Tu configurare una convalida personalizzata da impedire utenti dalla creazione o correzione un premio quando entrambi il:

- Lo sponsor del premio è *National Institutes of Health*.
- Elenco assistenza campo nell'intestazione del premio è vuoto.

Prima di iniziare

- Impostare i premi.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Custom Validations* nelle aree funzionali Common Financial Management e System.
- Configurare i seguenti processi aziendali e criteri di sicurezza nell'area funzionale Grants Management:
 - *Evento di assegnazione*
 - *Evento di correzione assegnazione*

Procedura

1. Accedere a Gestione convalide personalizzate report.
2. Selezionare Contratto di assegnazione nel pannello di sinistra.
3. Fare clic su Nuova convalida per gravità *Critico*.
4. Nel Descrizione campo, immettere *Sponsor federale senza numero elenco assistenza*.
5. Nella griglia Condizioni regola, immettere i seguenti valori nella riga esistente:

Opzione	Descrizione
E/O	<i>E</i>
*Campo esterno di origine o regola condizionale	<i>Sponsor</i>
*Operatore relazionale	<i>è nell'elenco di selezione</i>
Tipo di confronto	<i>Valore specificato nel filtro</i>
Valore di confronto	<i>National Institutes of Health</i>

6. Add a riga e immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
E/O	<i>E</i>
*Campo esterno di origine o regola condizionale	<i>Elenco assistenza per assegnazione</i>
Operatore relazionale	<i>è vuoto</i>

Risultati

Quando si tenta di creare o correggere un premio con *il National Institutes of Health* come sponsor e nessun elenco di assistenza selezione nell'intestazione del premio, viene visualizzato un messaggio di errore.

Operazioni successive

Per applicare la stessa convalida quando si modifica un premio, creare una convalida personalizzata simile per Variazione premio on Gestione convalide personalizzate report.

relatedlinks

Attività

[Impostare livello di gravità e condizioni di convalida personalizzate](#)

[Creare premi alla pagina 80](#)

Riferimenti

2022R2 What's New Post: Custom Validations on Awards

Esempio: implementare limitazioni di spesa per le sovvenzioni

Questo esempio illustra come implementare limitazioni di spesa per le sovvenzioni.

Informazioni su questa attività

L'utente è lo specialista del contratto di assegnazione per un premio in cui lo sponsor non consente di addebitare a una sovvenzione le spese nella categoria di spesa *Intrattenimento*. Per implementare questa limitazione di spesa, è necessario:

1. Creare una limitazione di spesa che non è consentita la categoria di spesa *Intrattenimento*.
2. Aggiungere la limitazione di spesa alla riga di assegnazione associata alla sovvenzione.
3. Creare una convalida personalizzata per verificare la categoria di spesa con limitazioni per ogni tipo di transazione di spesa.

Procedura

1. Creare una limitazione di spesa a non consentire la spesa nella categoria di spesa *Intrattenimento*:

- a) Accedere all'attività Creazione limitazione di spesa.

Criteri di sicurezza:

- *Domini Set Up: Fund e Set Up: Fund Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management
- *Dominio Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.
- *Dominio Set Up: Spend Restrictions* nell'area funzionale Financial Accounting.

- b) Immettere i seguenti valori:

Nome limitazione di spesa	<i>Non consentito - Intrattenimento</i>
Tipo di voce	<i>Costi non consentiti</i>
Limitato da	<i>Categoria di spesa e Gruppo di componenti paga</i>
Categorie di spesa	<i>Intrattenimento</i>

- c) Fare clic su OK e Fatto.

2. Assegnare la limitazione di spesa alla riga di assegnazione associata alla sovvenzione:

- a) Accedere all'attività per creare o aggiornare il premio.
- b) Nella scheda Righe assegnazione, selezionare *Non consentito - Intrattenimento* nel campo Limitazione di spesa nella riga di assegnazione associata alla sovvenzione a cui si desidera limitare la spesa.

3. Creare una convalida personalizzata per verificare la limitazione di spesa nei tipi di transazione di spesa. Ad esempio, per le note spese:

- a) Accedere a Gestione convalide personalizzate report.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Custom Validations* nelle aree funzionali Common Financial Management e System.

- b) Nel pannello di sinistra, selezionare *Nota spese*.
 c) Nel pannello di destra, fare clic su Nuova convalida per *critico*.
 d) Nel Descrizione campo, immettere: *Spese non consentite nelle categorie di spesa con limitazione* crearli righe nella griglia Condizioni regola :

And/Or	*Campo esterno di origine o regola condizionale	*Operatore relazionale	Tipo di confronto	Valore di confronto
And/Or	Concessione	non è vuoto	valore specificato in questo filtro	
E	Spesa consentita per sovvenzione	uguale a	valore specificato in questo filtro	Selezionare la casella di controllo.

- e) Ripetere l'operazione per ogni tipo di transazione a cui si desidera applicare la limitazione di spesa.

Risultati

Quando si crea una nota spese in:

- La categoria di spesa *Intrattenimento* con grant worktag, il sistema visualizza una convalida critica.
- Altre categorie di spesa con worktag di assegnazione, Workday abilita per inoltrare la nota spese.

relatedlinks

Attività

[Creare premi](#) alla pagina 80

[Creare limiti di spesa](#)

[Configurare messaggi di convalida personalizzati](#)

Esempio: Inoltrare le correzioni assegnazione

Questo esempio illustra come impostare i motivi della correzione del premio e utilizzarli per inoltrare le correzioni del premio a responsabili della valutazione specifici.

Informazioni su questa attività

Sei lo specialista in contratti di assegnazione presso l'Alta Mater University (USA). Si desidera inoltrare tutte le correzioni dell'assegnazione all'amministratore della sovvenzione per la revisione. Inoltre, si desidera inoltrare le correzioni di assegnazione con il motivo della correzione *Aumento autorizzazione di spesa* allo specialista del budget di sovvenzione per un'ulteriore revisione.

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.
- Configurare il processo aziendale *Evento di correzione assegnazione* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Grants Management.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione motivi variazione premio e correzione .
2. Selezionare la casella di controllo Motivo correzione per tutti i motivi di correzione dell'assegnazione, incluso *Aumento autorizzazione di spesa*.
3. Fare clic su OK, Fatto.
4. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento di correzione premio* per la Alta Mater University (USA), accedere all'attività Modifica > criteri processo aziendale .
5. Selezionare i seguenti gruppi di sicurezza per lo step di azione Revisione correzione assegnazione:
 - Grant Administrator
 - Specialista budget sovvenzioni
6. Fare clic su OK, Fatto.
7. Accedere all'attività Activate Pending Security Policy Changes.
8. Immettere il commento *Abilita gruppi di sicurezza per lo step di azione Revisione correzione premio*.
9. Fare clic su OK.
10. Selezionare la casella di controllo Conferma e fare clic su OK.
11. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento di correzione premio* per la Alta Mater University (USA), accedere all'attività Modifica definizione > processo aziendale .
12. Fare clic su OK.
13. Aggiungere due righe nella griglia con i seguenti valori:

Ordine	Tipo	Specifica	Gruppo
<i>b</i>	<i>Azione</i>	<i>Revisione correzione assegnazione</i>	<i>Grant Administrator</i>
<i>c</i>	<i>Azione</i>	<i>Revisione correzione assegnazione</i>	<i>Specialista budget sovvenzioni</i>

14. Fare clic su OK.
15. Dal menu delle azioni correlate dello step *c*, accedere all'attività Processo aziendale > Gestione condizioni step .
16. Fare clic su OK.
17. Aggiungere una riga nella scheda Condizioni di immissione .
18. Nel campo *Regola , accedere all'attività Creazione > regola condizionale .
19. Fare clic su OK.
20. Nel campo Descrizione , immettere: *Aumento autorizzazione di spesa*.
21. Immettere i seguenti valori nella riga Condizioni regola :

Colonna	Valore
E/O	<i>E</i>
Campo esterno di origine o regola condizionale	<i>Motivo correzione</i>
Operatore relazionale	<i>è nell'elenco di selezione</i>
Tipo di confronto	<i>Valore specificato nel filtro</i>
Valore di confronto	<i>Aumento autorizzazione di spesa</i>

22. Fare clic su OK, OK.
23. Dal menu delle azioni correlate dello step *c*, selezionare processi aziendali > Imposta come Completamento.
24. Fare clic su OK, Fatto.

Risultati

Quando si corregge un'assegnazione e si seleziona *Aumento autorizzazione di spesa* come motivo della correzione, il sistema inoltra la correzione dell'assegnazione all'amministratore della sovvenzione e all'esperto del budget della sovvenzione.

Quando si corregge un'assegnazione ma non si specifica un motivo di correzione o si specifica un motivo di correzione diverso da *Aumento autorizzazione di spesa*, il sistema inoltra la correzione dell'assegnazione solo all'amministratore della sovvenzione.

relatedlinks

Attività

[Correggere i premi](#) alla pagina 94

Riferimenti

[2022R2 Novità: Correzioni premio](#)

Ciclo di vita dell'assegnazione

Procedura: Configurare gli stati del ciclo di vita dei premi

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

Lo stato del ciclo di vita dell'assegnazione determina lo stato dell'intestazione e della riga dell'assegnazione. È possibile creare convalide personalizzate per verificare le limitazioni alle transazioni di spesa in base agli stati dei premi e alle righe di assegnazione. È possibile aggiornare lo stato del ciclo di vita dell'assegnazione per controllare le transazioni di assegnazione in queste aree.

Esempio: per impedire agli utenti di creare e addebitare fatture fornitore a una sovvenzione quando lo stato del ciclo di vita della riga di assegnazione è di 30 giorni dalla chiusura, è possibile creare una convalida personalizzata per la fattura fornitore per visualizzare un errore critico quando lo *stato del ciclo di vita della riga di assegnazione* è di 30 giorni da *Chiudi*.

Procedura

1. Accedere all'attività *Gestione stati ciclo di vita assegnazione* .
Definire gli stati del ciclo di vita per i premi e le righe di assegnazione.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.
2. Accedere all'attività *Gestione combinazioni stato ciclo di vita assegnazione* .
Definire gli stati del ciclo di vita che si desidera utilizzare nelle intestazioni dell'assegnazione e nelle righe di assegnazione corrispondenti. Queste impostazioni determinano gli stati del ciclo di vita delle righe di assegnazione che è possibile impostare in combinazione con gli stati del ciclo di vita dell'intestazione dell'assegnazione.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.
3. (Facoltativo)[Creare regole di aggiornamento stato ciclo di vita assegnazione](#) alla pagina 121.
Creare regole di aggiornamento quando si desidera che il sistema aggiorni automaticamente gli stati del ciclo di vita dei premi in base a date e altri stati.

relatedlinks

Riferimenti

[Riferimenti: Attività del ciclo di vita dell'assegnazione](#) alla pagina 105

[The Next Level: Award Lifecycle](#)

Creare regole di aggiornamento stato ciclo di vita assegnazione

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare regole per aggiornare gli stati del ciclo di vita dell'assegnazione in base alle date dell'assegnazione o delle righe di assegnazione o allo stato delle attività di assegnazione. Il sistema utilizza queste regole per aggiornare gli stati del ciclo di vita dei premi quando si esegue l'attività Pianificazione aggiornamento in blocco per stato ciclo di vita dei premi e si seleziona l'opzione Utilizzo regole aggiornamento .

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole aggiornamento stato ciclo di vita assegnazione .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Ordine di valutazione	- Le regole si applicano dall'alto verso il basso. - Quando una regola si sovrappone, la regola inferiore sostituisce quella superiore. - Le modifiche apportate a una regola superiore possono influire sull'applicazione delle regole successive all'assegnazione.
Applicabile a	Selezionare quando la regola si applica all'intestazione dell'assegnazione o alle righe dell'assegnazione. Quando si seleziona Stato riga, l'opzione Riga durata assegnazione diventa disponibile nella colonna Relativo a .
In base a	Selezionare Date per configurare le regole in base a: - Durata piano assegnazione - Periodo contratto di assegnazione - Durata riga assegnazione (disponibile solo per le regole di stato riga) Selezionare Attività di assegnazione per creare regole in base ai tipi di attività di assegnazione e agli stati applicabili. Questa opzione attiva la colonna Attività di assegnazione .
Tempo	Quando si pianificano aggiornamenti in blocco per gli stati del ciclo di vita delle assegnazioni, il sistema aggiorna lo stato quando la data di esecuzione soddisfa le condizioni impostate da questo campo, in relazione alle seguenti impostazioni: - Prima o dopo - Data inizio o fine - Relativo a

Opzione	Descrizione
	Nota: Il sistema valuta ogni regola di data nel giorno in cui viene eseguito l'aggiornamento in blocco e aggiorna solo gli stati del ciclo di vita delle regole che restituiscono Vero alla data dell'esecuzione. Esempio: aggiornare lo stato del ciclo di vita della riga di assegnazione entro 30 giorni prima della data di fine della riga di assegnazione. Impostare: • N. di giorni: 30 • Prima o dopo: <i>corrispondente o precedente alla data</i> • Data inizio o fine: <i>Data fine</i> • Relativo a: <i>Durata riga assegnazione</i> Il sistema aggiorna lo stato del ciclo di vita dell'assegnazione per questa riga quando l'aggiornamento in blocco viene eseguito in qualsiasi momento negli ultimi 30 giorni della durata della riga dell'assegnazione.

Lo stato del ciclo di vita dell'assegnazione non cambia quando:

- Si pianifica l'esecuzione dell'aggiornamento in blocco al di fuori dell'intervallo di date di una regola date.
- Si è verificato un errore nelle regole di un'assegnazione. È possibile utilizzare il report di controllo Aggiornamenti in blocco stato ciclo di vita assegnazione per verificare la presenza di errori.

Pianificare gli aggiornamenti in blocco per gli stati del ciclo di vita dei premi

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

È possibile pianificare aggiornamenti in blocco per gli stati del ciclo di vita dei premi in base ai requisiti aziendali. Quando si pianifica un aggiornamento in blocco in base alle regole della data, il sistema valuta la data nelle regole in base al giorno di esecuzione dell'aggiornamento.

L'utilità di pianificazione non sostituisce la configurazione esistente nell'attività Gestione combinazioni stato ciclo di vita assegnazione .

È possibile utilizzare questa attività per aggiornare in blocco le assegnazioni che soddisfano i requisiti della regola e che hanno i seguenti stati:

- Stato versione assegnazione di *Assegnazione in vigore*.
- Stato assegnazione *Approvato*.

Procedura

1. Accedere all'attività Pianificazione aggiornamento in blocco per stato ciclo di vita assegnazione .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Frequenza esecuzione	Per pianificare gli aggiornamenti in blocco in base alle regole della data, assicurarsi di pianificare l'esecuzione dell'aggiornamento durante gli intervalli di decorrenza nelle regole. Esempio: si dispone di una regola basata su data per aggiornare il ciclo di vita quando la data dell'aggiornamento in blocco è 30 giorni prima della data di fine della riga di assegnazione. Se la data di fine della riga di assegnazione è il 30/06/2023, lo stato verrà aggiornato quando l'aggiornamento in blocco viene eseguito tra il 01/06/2023 e il 30/06/2023. Per aggiornare tempestivamente lo stato il 01/06/2023, pianificare l'aggiornamento in blocco in modo che venga eseguito su una <i>periodicità giornaliera</i> o su una <i>periodicità mensile</i> il primo giorno del mese utilizzando la scheda Pianificazione .
Premi	Quando non si seleziona un'assegnazione, il sistema pianifica aggiornamenti in blocco per tutte le assegnazioni che soddisfano i criteri.
Aggiornare i valori	Selezionare le regole predefinite o aggiornare l'intestazione e lo stato della riga dei premi previsti. Quando si seleziona l'opzione <i>Utilizzo regole di aggiornamento</i> , il pianificatore applica le regole di aggiornamento configurate nell'attività Gestione regole aggiornamento stato ciclo di vita assegnazione . Nota: Per aggiornare lo stato del ciclo di vita dell'assegnazione utilizzando una regola basata su data, assicurarsi di pianificare l'esecuzione dell'aggiornamento in blocco durante l'intervallo di decorrenza della regola.
Anteprima	Selezionare per visualizzare in anteprima i premi che attualmente soddisfano i criteri.

3. Quando si seleziona una Frequenza esecuzione diversa da *Esegui ora*, utilizzare la scheda Pianificazione per definire ulteriori dettagli della pianificazione.

Operazioni successive

Eseguire il report Aggiornamenti in blocco stato ciclo di vita assegnazione per visualizzare le modifiche allo stato precedenti e identificare gli errori.

Assegnazione attività

Considerazioni sulla configurazione: Attività di assegnazione

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

- Cosa sono
- 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 attività di assegnazione in Workday sono attività che consentono di gestire e gestire le assegnazioni. Alcuni esempi di attività di assegnazione sono i report intermedi o finali sullo stato di avanzamento, i report finanziari e i report sulle invenzioni.

Vantaggi per l'azienda

Attività di assegnazione:

- Consente di impostare le date per ogni attività in relazione al piano di assegnazione o al periodo contrattuale.
- Consente di gestire tutte le attività di assegnazione associate a un'assegnazione in un elenco.
- Possono fungere da milestone per la fatturazione dello sponsor o come attività di liquidazione.
- Avvisa gli assegnatari quando le attività sono quasi scadute o scadute tramite notifiche di avviso.
- Inoltrare automaticamente ai ruoli selezionati per la revisione e l'approvazione utilizzando il processo aziendale *Evento attività di assegnazione*.

Casi d'uso

- Nell'ambito dell'impegno di assegnazione, lo sponsor richiede di fornire un'attività specifica per il progetto prima di fatturare. L'attività di assegnazione corrispondente viene creata nel sistema e configurata come milestone di fatturazione.
- L'organizzazione di supervisione richiede di fornire un report trimestrale sullo stato di avanzamento per dimostrare il proprio lavoro. Si crea un'attività di assegnazione report sullo stato di avanzamento che si verifica ogni 3 mesi.
- Prima di poter chiudere un premio, è necessario produrre un report finanziario federale finale. Si crea un'attività di assegnazione del report finanziario finale e la si configura come attività di liquidazione.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Sono presenti premi che condividono lo stesso sponsor, lo stesso tipo di premio o lo stesso codice scopo?	I premi con lo stesso sponsor, tipo di premio e codice scopo spesso hanno lo stesso elenco di requisiti da soddisfare. È possibile creare modelli di elenchi di attività di assegnazione costituiti dalle attività richieste da sponsor, tipi di assegnazione e codici scopo specifici. È quindi possibile utilizzare i modelli per creare rapidamente elenchi di attività di

Domande	Considerazioni
	assegnazione per qualsiasi assegnazione con gli stessi requisiti.
Quali sono i requisiti per i report?	Le attività di assegnazione possono essere tutte le attività richieste dallo sponsor o dall'organizzazione per gestire l'assegnazione. I tipi di attività comuni che è possibile configurare come attività di assegnazione sono: • Report finanziari • Report sullo stato di avanzamento • Report sulle invenzioni Quando si completa un'attività di assegnazione, è possibile allegare i report all'attività a scopo di registrazione e controllo.
Quando è necessario soddisfare ogni requisito?	Per impostare le date di inizio, fine e scadenza dell'attività di assegnazione, è possibile specificare la sequenza temporale dell'attività relativa a: • Periodo del contratto di assegnazione • Calendario assegnazione • Durata del premio • Intervallo di pubblicazione Il sistema calcola le date effettive e genera le attività incrementali per la durata e la frequenza specificate.
Chi è responsabile del completamento e della revisione di ogni attività?	È possibile assegnare l'attività di assegnazione a un ruolo nell'organizzazione di assegnazione, organizzazione di assegnazione o organizzazione della riga di assegnazione. Se l'assegnazione fa parte di una sovvenzione, è anche possibile assegnarla a un ruolo nella sovvenzione. È possibile inoltrare le attività di assegnazione a responsabili della valutazione e approvazione configurando il processo aziendale <i>Evento attività di assegnazione</i>. È anche possibile inoltrare tutte le richieste di approvazione a un singolo collaboratore selezionando il gruppo di sicurezza <i>Assegnazione titolare contratto</i>.
I report vengono utilizzati come milestone di fatturazione o attività di chiusura?	Quando è necessario completare un'attività prima di fatturare allo sponsor, è possibile definire l'attività come milestone di fatturazione. Il sistema garantisce che le rate di fatturazione non siano fatturabili fino al completamento dell'attività milestone di fatturazione. Esempi di milestone di fatturazione sono: • Report intermedi sullo stato di avanzamento • Report finanziari annuali Quando è necessario completare un'attività prima di chiudere un'assegnazione, è possibile definire l'attività come attività di chiusura. Al termine della

Domande	Considerazioni
	durata dell'assegnazione, è possibile utilizzare i report di Workday per controllare lo stato delle attività di chiusura rimanenti e assicurarsi che siano state completate. Esempi di attività di chiusura sono: • Report finanziario finale • Report di invenzione

Suggerimenti

È consigliabile eseguire le seguenti azioni:

- Impostare avvisi per le attività di assegnazione per avvisare gli assegnatari della scadenza di un'attività.
- Creare modelli di elenco attività di assegnazione separati per le attività di chiusura e non di chiusura.

Requisiti

Prima di creare gli elenchi di attività di assegnazione:

- Impostare un'assegnazione con un piano di assegnazione configurato.
- Assegnare ruoli ai collaboratori responsabili dell'esecuzione delle attività di assegnazione.

Limitazioni

È possibile utilizzare solo due modelli di attività di assegnazione per creare l'elenco delle attività di assegnazione per un'assegnazione, uno per le attività di liquidazione e uno per le attività non di liquidazione. Quando si desidera modificare il modello di un elenco di attività di assegnazione, è necessario rimuovere prima le attività di assegnazione aggiunte con il modello dall'elenco di attività di assegnazione.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Dominio	Considerazioni
<i>Dominio Set Up: Grants Management</i> nell'area funzionale Grants Management	• Creare e modificare modelli di elenchi di attività di assegnazione. • Gestire gli stati delle attività di assegnazione. • Gestire i tipi di attività di assegnazione.
<i>Dominio Process: Award Tasks</i> nell'area funzionale Grants Management	Creare l'elenco delle attività di assegnazione per l'assegnazione.

Processi aziendali

Configurare il processo aziendale *Evento attività di assegnazione* per inoltrare ogni attività di assegnazione al responsabile della valutazione appropriato e al titolare del contratto di assegnazione per l'approvazione.

Report

Report	Considerazioni
Assegnare le attività con scadenza nei prossimi 90 giorni	Utilizzare questo report per identificare le attività di assegnazione in scadenza nei prossimi 90 giorni.
Assegnare le attività con scadenza nei prossimi 90 giorni o in ritardo	Utilizzare questo report per identificare le attività di assegnazione in scadenza o in ritardo.
Stato attività di assegnazione	Utilizzare questo report per visualizzare lo stato delle attività di assegnazione e identificare le attività incomplete.
Ricerca attività di assegnazione	Utilizzare questo report per visualizzare tutte le attività di assegnazione in un gruppo di assegnazione.
Stato attività per Miei premi	Utilizzare questo report per visualizzare le assegnazioni delle attività di assegnazione e le scadenze.
Visualizzazione modello elenco attività di assegnazione	Utilizzare questo report per visualizzare i dettagli dei modelli di elenco attività di assegnazione esistenti.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Recupero modelli elenco attività di assegnazione</i>	Consente di caricare e recuperare uno o tutti i modelli di attività di assegnazione. È possibile utilizzare questo servizio Web per copiare un modello di elenco attività di assegnazione prima di modificarlo per uno sponsor, un tipo di premio o un codice scopo diversi.
<i>Ottenere gli stati delle attività di assegnazione</i>	Consente di caricare e recuperare una o tutte le attività di assegnazione.
<i>Recupero gruppi di tipi di attività assegnazione</i>	Consente di caricare e recuperare il gruppo di tipi di attività di assegnazione di un tipo di attività di assegnazione.
<i>Mettere le attività di assegnazione per l'assegnazione</i>	Consente di creare o aggiornare un'attività di assegnazione per un'assegnazione specifica.
<i>Recupero attività assegnazione</i>	Consente di caricare e recuperare le attività di assegnazione che soddisfano i criteri di richiesta o tutte le attività di assegnazione.
<i>Inserimento attività assegnazione</i>	Consente di creare, aggiornare o eliminare una singola attività di assegnazione.
<i>Stato attività Put assegnazione</i>	Consente di aggiungere o aggiornare lo stato di un'attività di assegnazione. È anche possibile utilizzare questo report per modificare l'ordine dello stato di un'attività di assegnazione.

Servizi Web	Considerazioni
<i>Gruppo di tipi di attività assegnazione assegnazione</i>	Consente di aggiungere o aggiornare un gruppo di tipi di attività di assegnazione.

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: Attività di assegnazione](#) alla pagina 134

Attività

[Procedura: Configurare le attività di assegnazione](#) alla pagina 128

[Creare elenchi di attività per gestire le attività di assegnazione](#) alla pagina 132

Riferimenti

[Preconfigured Content: Financials Delivered Configurations](#)

[The Next Level: Award Tasks, Task Lists and Templates](#)

Esempi

[Esempio: Impostare l'elenco delle attività di assegnazione](#) alla pagina 136

Procedura: Configurare le attività di assegnazione

Prima di iniziare

Creare premi.

Informazioni su questa attività

Le attività di assegnazione sono attività amministrative eseguite o monitorate da uno sponsor per supportare i termini del contratto di assegnazione. Esempi di attività di assegnazione sono i report finanziari o sullo stato di avanzamento e le milestone fatturabili. È possibile gestire queste attività nel sistema impostando le attività di assegnazione e inserendole in un elenco di attività per un'assegnazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi attività assegnazione .

Creare il tipo di attività da assegnare per le assegnazioni e aggiungerlo ai gruppi di tipi di attività di assegnazione appropriati. Si seleziona uno di questi tipi di attività di assegnazione quando si crea l'elenco delle attività di assegnazione per le assegnazioni.

Selezionare la casella di controllo Attività di liquidazione per le attività che è necessario completare prima di chiudere un'assegnazione. È possibile visualizzare lo stato delle attività di chiusura con report standard prima della chiusura delle assegnazioni.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

2. Accedere all'attività Gestione stati attività assegnazione .

Creare stati per monitorare lo stato di avanzamento delle attività rispetto a milestone predefinite e scadenze imminenti.

- Selezionare la casella di controllo Indica che l'attività è completata per gli stati che definiscono un'attività completata nell'organizzazione.

Esempio: se un'attività viene considerata completata dopo l'inoltro di un report allo sponsor, selezionare la casella di controllo Indica che l'attività è completata nello stato *Inoltro* .

- Selezionare la casella di controllo Stato attività di assegnazione per BP completato per impostare l'attività di assegnazione su questo stato al termine del processo aziendale *Evento attività di assegnazione* .

Selezionare Stato attività assegnazione per BP completato e non Indica che l'attività è completata per gli stati che contrassegnano la fine del processo aziendale ma non l'attività di assegnazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

3. (Facoltativo) Configurare il processo aziendale *Evento attività di assegnazione* associato all'area funzionale Grants Management per gestire, inoltrare e monitorare le attività di assegnazione.

- Per impostare uno step per la revisione delle attività di assegnazione, selezionare *Revisione completamento attività di assegnazione* per Specificare e aggiungere i gruppi di sicurezza per i ruoli di responsabile valutazione.
- È possibile inoltrare lo step di approvazione a un singolo collaboratore selezionando il gruppo *Titolare contratto di assegnazione* e impostando il Titolare contratto di assegnazione nella definizione di assegnazione.

Quando si inoltra un'attività di assegnazione attraverso il processo aziendale, è possibile aggiornare lo stato dell'attività di assegnazione e gli allegati solo tramite il processo aziendale.

4. (Facoltativo) Impostare avvisi per notificare agli assegnatari la scadenza di un'attività.

Consultare [Procedura: Configurare gli avvisi per le attività di assegnazione](#) alla pagina 129.

5. (Facoltativo) [Creare modelli per elenchi di attività di assegnazione](#) alla pagina 130.

È possibile creare modelli con attività di assegnazione che soddisfano i requisiti standard per specifici sponsor, tipi di assegnazione e codici scopo.

6. [Creare elenchi di attività per gestire le attività di assegnazione](#) alla pagina 132.

Creare un elenco di attività di assegnazione per l'assegnazione e pianificarle con le date effettive rilevanti per l'assegnazione.

relatedlinks

Riferimenti

[The Next Level: Award Close Out Tasks](#)

Procedura: Configurare gli avvisi per le attività di assegnazione

Prima di iniziare

- Creare premi.
- Assegnare i collaboratori ai ruoli necessari per eseguire le attività di assegnazione nelle assegnazioni.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare avvisi per avvisare gli assegnatari delle attività quando le loro attività di assegnazione sono scadute o scadevano. È possibile includere un'attività nel messaggio di notifica che consenta ai destinatari di visualizzare e completare le attività di assegnazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Copia report standard in report personalizzato .
Creare un report personalizzato copiando il report standard Attività di assegnazione con scadenza nei prossimi 90 giorni o Scaduto e modificandolo in base ai requisiti di avviso.

2. (Facoltativo) [Configurare e visualizzare gli avvisi](#).

Per pianificare avvisi per ricordare agli assegnatari di attività le attività di assegnazione scadute o scadute, selezionare il report personalizzato creato.

Nella sezione Configurazione avviso , selezionare:

- Tipo valore: *Specifica valore*.
- Valore: nome dell'assegnazione.
- Attività:
 - *Completamento attività assegnazione*, per consentire agli assegnatari di ruolo di completare l'attività di assegnazione in un processo aziendale.
 - *Gestione attività assegnazione*, per consentire ai proprietari delle attività di assegnazione di gestire manualmente l'attività di assegnazione.
- Destinatari: *ruolo*

Criteri di sicurezza: dominio *Notification Alerts* nell'area funzionale System.

Risultati

I destinatari ricevono avvisi di notifica quando le loro attività sono scadute o scadute.

relatedlinks

Attività

[Creare elenchi di attività per gestire le attività di assegnazione](#) alla pagina 132

Creare modelli per elenchi di attività di assegnazione

Prima di iniziare

- Creare:
 - Tipi di attività di assegnazione
 - Piani assegnazione
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

I modelli di elenco delle attività di assegnazione consentono di creare elenchi di attività di assegnazione per soddisfare i requisiti di rendicontazione di uno sponsor, un tipo di premio o un codice scopo. È possibile:

- Pianificare le milestone delle attività per date e intervalli di registrazione particolari.
- Consentire che le milestone delle attività si ripetano durante la durata dell'assegnazione.
- Utilizzare i modelli durante la creazione delle attività per generare attività in più elenchi di attività.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione modello elenco attività di assegnazione .
2. La sezione Valido per contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Gruppo intervallo registrazione assegnazione	Per utilizzare questo modello sui premi che hanno un gruppo intervallo di registrazione

Opzione	Descrizione
	specifico, selezionare tale gruppo di intervallo di registrazione. Per utilizzare questo modello su più premi con gruppi di intervalli di registrazione diversi, non selezionare alcun gruppo di intervalli di registrazione. Quando si crea un elenco di attività di assegnazione da questo modello, il sistema genera le attività ricorrenti nell'intervallo di registrazione selezionato.
Modello di liquidazione	Selezionare questa casella di controllo per dedicare il modello solo alle attività di chiusura. È consigliabile creare modelli separati per le attività di chiusura e non di chiusura e di utilizzare entrambi i modelli per creare gli elenchi di attività di assegnazione.

3. (Facoltativo) Nella sezione Modello attività di assegnazione , aggiungere le attività di assegnazione richieste per lo sponsor, il tipo di premio o il codice scopo.

Ogni attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo di attività	Selezionare dall'elenco dei tipi di attività di assegnazione creato durante la configurazione delle attività di assegnazione.
Attività di chiusura	È possibile definire un'attività come attività di liquidazione nel tipo di attività assegnazione.
Ruolo	Selezionare i ruoli che possono completare l'attività nelle assegnazioni.
Scadenza, Data inizio, Data fine	Selezionare una data per l'attività relativa al periodo di ancoraggio. Per assicurarsi che il report sia completo prima della scadenza, impostare sempre la data di scadenza in modo che sia successiva alla data di fine. Esempio: Per generare un report che: • Inizia 10 giorni prima dell'inizio del piano di assegnazione. • Termina l'ultimo giorno del calendario assegnazioni. • Scadenza un mese dopo la fine del piano di assegnazione. Impostare: • Scadenza: 1 mese dopo la fine del periodo di pianificazione assegnazione. • Data inizio: 10 giorni prima dell'inizio del periodo di pianificazione assegnazione.

Opzione	Descrizione
	Data fine: il giorno della fine del periodo di pianificazione assegnazione.

Risultati

Quando si crea un elenco di attività di assegnazione da questo modello, il sistema copia tutte le attività dal modello nell'elenco delle attività di assegnazione e calcola le date effettive. È possibile eliminare le attività non necessarie e apportare altre modifiche in base alle proprie esigenze di creazione di report.

Esempio

Quando si specificano date relative, si abilita la generazione automatica delle date effettive per tutti gli anni rilevanti. Se un'assegnazione quinquennale richiede un report annuale sullo stato di avanzamento, il sistema genera cinque attività nell'elenco delle attività assegnate dalla prima attività immessa nel modello.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare le attività di assegnazione](#) alla pagina 128

[Procedura: Gestire i premi](#) alla pagina 76

Creare elenchi di attività per gestire le attività di assegnazione

Prima di iniziare

- Creare:
 - Piani assegnazione
 - Tipi di attività di assegnazione
 - Assegnare gli stati delle attività
- Criteri di sicurezza: *dominio Process: Award Tasks* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

Un elenco di attività di assegnazione è costituito da tutte le attività di assegnazione che è necessario completare per un'assegnazione. È possibile utilizzare un elenco di attività di assegnazione per gestire più attività di assegnazione anziché monitorarle manualmente.

Un elenco di attività di assegnazione consente di:

- Raccogliere tutte le attività per un premio in un'unica posizione.
- Pianificare le attività con frequenze diverse per scadenze diverse.
- Assegnare ruoli a ogni attività.
- Assegnare stati per monitorare lo stato di avanzamento delle attività.
- Impostare le attività di assegnazione come milestone di fatturazione per le rate.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione attività assegnazione .

2. (Facoltativo) Per importare più attività assegnate nell'elenco delle attività invece di creare ogni attività manualmente, selezionare un modello di elenco di attività assegnate.

Quando si crea un elenco di attività di assegnazione da un modello, il sistema calcola le date effettive delle attività in base alle definizioni delle date nel modello e al piano di assegnazione.

I modelli disponibili per la selezione hanno lo stesso intervallo di registrazione del gruppo di intervallo di registrazione assegnato o nessun intervallo di registrazione assegnato.

Il sistema popola la categoria di elenco di valori Modelli suggeriti con modelli che condividono lo stesso tipo di assegnazione, lo stesso tipo di assegnazione e gli stessi codici scopo dell'assegnazione.

3. Fare clic su OK.

4. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Riga assegnazione	Per impostazione predefinita, il sistema assegna tutte le attività di assegnazione alla riga di assegnazione principale.
Milestone fatturazione	Viene visualizzato per i piani di fatturazione con tipo di fatturazione <i>Rata</i> . Selezionare questa casella di controllo per assegnare l'attività di assegnazione come milestone di fatturazione nelle rate. Quando un assegnatario completa un'attività milestone di fatturazione, il sistema aggiorna lo stato della riga della rata di fatturazione da <i>In attesa di milestone</i> a <i>Disponibile</i> , consentendo di fatturare la rata allo sponsor.
Date	Per assicurarsi che lo sponsor riceva un report completo, selezionare una Scadenza successiva alla Data fine. Quando un assegnatario completa un'attività al di fuori del processo aziendale, è possibile aggiornare manualmente la data di completamento con la data di completamento effettiva. Quando l'assegnatario completa l'attività tramite il processo aziendale, il sistema aggiorna questa data con la data in cui il responsabile dell'approvazione approva l'attività.
Assegnata a	È possibile assegnare l'attività di assegnazione a un utente con un ruolo nell'organizzazione di assegnazione, assegnazione, intestazione del premio o organizzazione della riga di assegnazione. È possibile verificare a quale collaboratore specifico è assegnata l'attività di assegnazione facendo clic sul pulsante Dettagli assegnazione . Quando si configurano avvisi per le attività di assegnazione, gli assegnatari ricevono

Opzione	Descrizione
	notifiche per le milestone imminenti e mancate a seconda della configurazione degli avvisi.
Stato	Per impostazione predefinita, il sistema imposta questo stato su <i>Non avviato</i> . Quando si inoltra l'attività di assegnazione per l'approvazione nel processo aziendale Evento attività di assegnazione, il sistema aggiorna lo Stato processo aziendale anziché questo stato. Al termine del processo aziendale, il sistema aggiorna questo valore allo stato dell'attività di assegnazione definito per il completamento del processo aziendale.
Allegati	È possibile allegare una copia del report o un elenco di istruzioni dettagliate per assistere gli assegnatari nel completamento delle attività o dei report.
Stato processo aziendale	Questa colonna viene aggiornata in: • <i>In corso</i> all'inizio del processo aziendale <i>Evento attività di assegnazione</i>. • <i>Completato correttamente</i> al completamento del processo aziendale.

5. Fare clic su OK e su Fatto.

Risultati

È ora possibile visualizzare e gestire l'elenco delle attività di assegnazione dall'assegnazione.

Operazioni successive

Monitorare le attività di assegnazione per assicurarsi che vengano completate in tempo.

relatedlinks

Attività

Procedura: Configurare le attività di assegnazione alla pagina 128

Creare modelli per elenchi di attività di assegnazione alla pagina 130

Riferimenti

The Next Level: Grants Management: RPT Grants Management Dashboards - Uptake Guide

Riferimenti: Report sulle assegnazioni alla pagina 221

The Next Level: Award Tasks, Task Lists and Templates

The Next Level: Award Billing Milestone Tasks

Esempi

Esempio: Impostare l'elenco delle attività di assegnazione alla pagina 136

Concetto: Attività di assegnazione

Le attività di assegnazione sono attività che si desidera completare e monitorare per gestire l'assegnazione. La gestione delle attività di assegnazione in Workday consente di adempiere agli obblighi del contratto di assegnazione e di ottenere finanziamenti per l'assegnazione. È possibile assegnare ruoli, impostare scadenze, monitorare lo stato e aggiungere allegati a ogni attività di assegnazione. È anche possibile impostare notifiche di avviso per gli assegnatari.

Tipi di attività di assegnazione

In Workday è possibile definire tipi di attività di assegnazione personalizzati e organizzarli in gruppi di tipi di attività di assegnazione. Poiché le attività di chiusura e non di chiusura hanno scadenze diverse, è consigliabile dedicare modelli separati a ciascuna di esse per lo stesso sponsor, tipo di premio e codice scopo.

Elenchi di attività di assegnazione

Un elenco di attività di assegnazione consente di:

- Gestisci tutte le attività di assegnazione in un'unica posizione.
- Identificare le attività di assegnazione che non sono state completate.
- Accedere alle attività di assegnazione dall'assegnazione.

È possibile utilizzare un modello di elenco di attività di assegnazione per creare gli elenchi di attività di assegnazione o crearli manualmente.

Modelli di elenco attività di assegnazione

I modelli di elenco attività di assegnazione consentono di creare elenchi di attività di assegnazione in base a requisiti simili per la stessa combinazione di:

- Sponsor
- Tipo di assegnazione
- Codice scopo

Quando si configurano le date nel modello di elenco attività di assegnazione, le si specificano in relazione a piani di assegnazione come il periodo del contratto di assegnazione o l'intervallo di registrazione.

Quando si associa il modello a un'assegnazione, il sistema calcola le date effettive in base alla pianificazione effettiva dell'assegnazione.

Milestone fatturazione

Quando si configurano le attività di assegnazione come milestone di fatturazione, il sistema imposta lo stato delle rate di fatturazione corrispondenti su *In attesa di milestone*. Quando si completano e si approvano le attività di assegnazione, il sistema aggiorna lo stato delle rate di fatturazione su *Disponibile*, consentendo di fatturare allo sponsor.

Attività di chiusura

La configurazione delle attività di assegnazione come attività di liquidazione consente di individuarle nei report e completarle prima di chiudere un'assegnazione.

Processo aziendale

Quando un assegnatario di un'attività completa un'attività di assegnazione con l'attività Completamento attività di assegnazione, il sistema inoltra l'attività di assegnazione ai responsabili della valutazione tramite il processo aziendale *Evento attività di assegnazione*. È possibile visualizzare lo stato del processo aziendale dall'attività Gestione attività assegnazione.

Notifiche di avviso

È possibile configurare notifiche di avviso per ricordare agli assegnatari di attività quando le attività di assegnazione sono quasi scadute o scadute. Le notifiche di avviso contengono un collegamento all'attività Completamento attività di assegnazione a cui gli assegnatari possono accedere per visualizzare tutte le attività di assegnazione in attesa di azione.

Completamento delle attività di assegnazione

Per contrassegnare un'attività di assegnazione come completata:

- L'assegnatario dell'attività può accedere all'attività Completamento attività di assegnazione per avviare il processo aziendale *Evento attività di assegnazione*, indirizzando l'attività di assegnazione per la revisione e l'approvazione.
- Il manager delle attività di assegnazione può accedere all'attività Gestione attività di assegnazione per aggiornare lo stato dell'attività di assegnazione e la data di completamento e per aggiungere manualmente eventuali allegati.

relatedlinks

Attività

[Set Up Assignable Roles](#)

[Procedura: Configurare le attività di assegnazione](#) alla pagina 128

[Creare elenchi di attività per gestire le attività di assegnazione](#) alla pagina 132

Esempio: Impostare l'elenco delle attività di assegnazione

Questo esempio illustra come creare un elenco di attività di assegnazione da un modello di elenco di attività di assegnazione. L'elenco delle attività di assegnazione è costituito da un'attività che si verifica in un intervallo contabile trimestrale.

Informazioni su questa attività

Il premio *AWD-103: Inflation In Developing Economies* è sponsorizzato dalla Gates Foundation. Nell'ambito del contratto di assegnazione, lo sponsor richiede che lo sperimentatore principale presenti un report sullo stato di avanzamento alla fine del primo trimestre (1° trimestre). La scadenza del report è di 10 giorni dopo la fine del primo trimestre. Si desidera creare un modello di elenco attività di assegnazione composto da questo report sullo stato di avanzamento del primo trimestre e utilizzarlo per creare l'elenco di attività di assegnazione per l'assegnazione.

Prima di iniziare

- Creare il premio con un tipo di premio *Sovvenzione* e il codice scopo *Programmi sponsorizzati*.
- Creare il piano di assegnazione con un intervallo contabile trimestrale.
- Assegnare il ruolo di Principal Investigator nell'assegnazione al collaboratore responsabile del completamento del report sullo stato di avanzamento.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Grants Management:
 - *Set Up: Grants Management*
 - *Processo: Attività di assegnazione*

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi attività assegnazione .
2. Aggiungere una riga per Gruppo di tipi di attività di assegnazione e immettere *Report programmatici ad interim* per Nome.
3. A destra della stessa riga, aggiungere una riga per Tipi di attività di assegnazione e immettere *Progress Report - Interim* per Nome.
4. Fare clic su OK.
5. Fare clic su Fatto.
6. Accedere all'attività Creazione modello elenco attività di assegnazione .

7. Selezionare i seguenti valori:

Campo	Opzione
Nome modello	<i>Gates attività non di chiusura</i>
Consigliato per lo sponsor	<i>Fondazione Gates</i>
Consigliato per Tipo assegnazione	<i>Sovvenzione</i>
Consigliato per Scopo Codice	<i>Programmi sponsorizzati</i>
Valido per Gruppo intervalli registrazione assegnazione	<i>Trimestre</i>
Tipo di attività	<i>Report sullo stato di avanzamento - Intermedio</i>
Ruolo	<i>Ricercatore principale</i>
Si verifica il	<i>Ogni anno di assegnazione</i>
In Intervalli registrazione	<i>Quarter-1</i>

8. Nella griglia, selezionare i seguenti valori:

Data	Tempo	Prima o dopo	Data inizio o fine	Relativo a
Scadenza	Numero di mesi: <i>0</i> Numero di giorni: <i>10</i>	Data corrispondente o successiva al	Data fine	Intervallo contabile
Data inizio	Numero di mesi: <i>0</i> Numero di giorni: <i>0</i>	Data corrispondente o precedente al	Data inizio	Intervallo contabile
Data fine	Numero di mesi: <i>0</i> Numero di giorni: <i>0</i>	Data corrispondente o successiva al	Data fine	Intervallo contabile

9. Fare clic su OK.

10. Fare clic su Fatto.

11. Accedere all'attività Gestione attività assegnazione .

12. Selezionare i seguenti valori:

Campo	Opzione
Assegnazione	<i>AWD-103: L'inflazione nelle economie in via di sviluppo</i>
Modello	<i>Gates attività non di chiusura</i>

13. Fare clic su OK.

14. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Risultati

È stato impostato un elenco di attività di assegnazione per l'assegnazione che consiste in un report sullo stato di avanzamento del primo trimestre. La scadenza del report è di 10 giorni dopo la fine del primo

trimestre. Il ricercatore principale può ora completare l'attività di assegnazione e allegarvi una copia del report accedendo all'attività Completamento attività di assegnazione . È possibile monitorare lo stato dell'attività di assegnazione utilizzando il report Stato attività di assegnazione .

Operazioni successive

Configurare il processo aziendale *Evento attività di assegnazione* per inoltrare l'attività di assegnazione completata al collaboratore appropriato per la revisione e l'approvazione.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Attività di assegnazione](#) alla pagina 134

[Concept: Assign Roles](#)

Attività

[Creare elenchi di attività per gestire le attività di assegnazione](#) alla pagina 132

Assegnazioni ruolo di gestione assegnazioni

Procedura: Configurare il processo aziendale Evento investigatore idoneo e i criteri di sicurezza

Informazioni su questa attività

Quando un utente crea, disattiva o attiva un investigatore idoneo, il sistema avvia il processo aziendale *Evento investigatore idoneo* . Il sistema non fornisce una definizione predefinita per questo processo aziendale. Quando si creano investigatori idonei per la prima volta, potrebbe essere necessario:

- Creare una definizione predefinita per il processo aziendale *Evento investigatore idoneo* .
- Configurare i criteri di sicurezza del tipo di processo aziendale *Evento investigatore idoneo* per specificare quali gruppi di sicurezza possono avviare e approvare il processo aziendale.
- Modificare le autorizzazioni dei criteri di sicurezza del dominio *View: Eligible Investigators* per consentire agli utenti di generare report sugli investigatori idonei.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione definizione processo aziendale (definizione predefinita) per creare una definizione predefinita per il processo aziendale *Evento investigatore idoneo* .
Selezionare il tipo di processo aziendale *Evento investigatore idoneo* .
Criteri di sicurezza: domini *Business Process Administration* e *Manage: Business Process Definitions* nell'area funzionale System.
2. Accedere all'attività Modifica criteri di sicurezza dei processi aziendali per specificare quali gruppi di sicurezza possono avviare e approvare richieste di investigatore idoneo.
Selezionare il tipo di processo aziendale *Evento investigatore idoneo* .
Nella sezione Chi può avviare il processo aziendale , selezionare i gruppi di sicurezza per gli utenti che si desidera possano creare, disattivare e attivare un investigatore idoneo.
Nella sezione Chi può eseguire azioni sull'intero processo aziendale , selezionare i gruppi di sicurezza per gli utenti per i quali si desidera visualizzare, approvare, annullare o rifiutare un tipo di processo aziendale *Evento investigatore idoneo* . I gruppi di sicurezza selezionati qui determinano la selezione disponibile quando si configurano gli step di approvazione in una definizione di processo aziendale *Evento investigatore idoneo* .
Accedere all'attività Activate Pending Security Policy Changes per confermare e attivare le modifiche ai criteri di sicurezza.
Criteri di sicurezza: dominio *Security Configuration* nell'area funzionale System.

3. (Facoltativo) [Modificare i processi aziendali](#) per configurare il processo aziendale in modo che venga inoltrato a responsabili della valutazione specifici per l'approvazione.

Aggiungere una riga per *Approvazione* e selezionare il gruppo di sicurezza che può approvare il processo aziendale.

Per designare diversi gruppi di sicurezza per l'approvazione della creazione, attivazione o disattivazione di un investigatore idoneo:

- a. Aggiungere una riga per *Approvazione* per ogni tipo di avvio e selezionare il gruppo di sicurezza che può approvare il processo.
- b. Nella pagina successiva, selezionare *Processo aziendale > Gestione condizioni step* dal menu delle azioni correlate di ciascuno degli step di *Approvazione* e creare una regola condizionale utilizzando uno dei seguenti campi di report:
 - Crea un investigatore idoneo
 - Disattiva lo sperimentatore idoneo
 - Attiva lo sperimentatore idoneo
4. Dal menu delle azioni correlate del dominio View: Eligible Investigators, selezionare *Dominio > Edit Security Policy Permissions* per specificare i gruppi di sicurezza che possono visualizzare il report Find Eligible Investigators .

Risultati

Gli utenti dei gruppi di sicurezza specificati possono:

- Creare, disattivare e attivare investigatori idonei.
- Approvare, rifiutare o annullare le richieste di creazione, attivazione e disattivazione dello sperimentatore idoneo.
- Report sugli investigatori idonei nel tenant.

Operazioni successive

Per ogni assegnazione di ruolo che si desidera sostituire con un ricercatore idoneo in una gerarchia di assegnazioni, sovvenzioni e sovvenzioni:

1. Rimuovere l'assegnazione di ruolo basata sulla posizione per la persona per la quale è stato creato un investigatore idoneo.
2. Selezionare l'investigatore idoneo per la stessa persona (preceduto da Investigatore idoneo:) da assegnare allo stesso ruolo.

relatedlinks

Esempi

[Esempio: configurare il processo aziendale Evento investigatore idoneo e i criteri di sicurezza](#) alla pagina 143

Procedura: Creare e assegnare investigatori idonei

Informazioni su questa attività

I ricercatori idonei sono tipi di assegnazione di ruolo non basati sulla posizione che è possibile assegnare a ruoli in:

- Premi
- Gerarchie di assegnazione
- Sovvenzioni

È possibile creare investigatori idonei solo per le seguenti persone:

- Affiliati accademici
- Collaboratori esterni (collaboratori)

- Dipendenti (collaboratori)
- Membri di comitati esterni
- Studenti

Per utilizzare un ricercatore idoneo in un'assegnazione di ruolo, creare prima un ricercatore idoneo per la persona a cui si desidera assegnare il ruolo, quindi selezionare il ricercatore idoneo per tale persona nell'assegnazione del ruolo.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione investigatore idoneo .

Creare un investigatore idoneo per la persona a cui si desidera assegnare il ruolo, se non ne esiste già uno. È possibile accedere al report Ricerca investigatori idonei per visualizzare gli investigatori idonei esistenti nel sistema.

Criteri di sicurezza: configurare il processo aziendale *Evento investigatore idoneo* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Grants Management. Consultare [Esempio: configurare il processo aziendale Evento investigatore idoneo e i criteri di sicurezza](#) alla pagina 143.

2. Dal menu delle azioni correlate della gerarchia di assegnazioni, assegnazioni o assegnazioni, selezionare Ruoli > Assegna ruoli.

Nella colonna Assegnato a , rimuovere il ruolo assegnato alla posizione esistente e selezionare lo sperimentatore idoneo per la stessa persona (con il prefisso *Esperto idoneo* :).

Per eseguire più assegnazioni di ruolo a investigatori idonei esistenti, utilizzare il servizio Web Assign Roles con gli ID di riferimento dello sperimentatore idonei del report Ricerca investigatori idonei .

Nota: Per evitare ambiguità, non assegnare gli stessi ruoli sia per il premio che per le sovvenzioni associate al premio. Assegnare il ruolo nell'assegnazione o nella sovvenzione in base al ruolo che si intende utilizzare per il routing dei processi aziendali. Esempio: per inoltrare le valutazioni dei processi aziendali al ricercatore principale su una sovvenzione:

- Assegnare il ruolo di *Principal Investigator* nella sovvenzione.
- Assicurarsi che il ruolo di *Principal Investigator* non sia assegnato nell'assegnazione associata alla sovvenzione.

Esempio

Per assegnare il ruolo di *Principal Investigator* in un premio al Dr. Steven Sorensen come sperimentatore idoneo, creare prima lo sperimentatore idoneo per il Dr. Steven Sorenson, quindi selezionare *Sperimentatore idoneo: Dott. Steven Sorensen* come assegnatario per il ruolo di *Principal Investigator* nel premio.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Assegnare ruoli](#)

Concetto: Investigatori idonei

Quando si assegnano ruoli in assegnazioni, gerarchie di assegnazioni o assegnazioni agli assegnatari in base alle loro posizioni, le assegnazioni dei ruoli non vengono mantenute quando gli assegnatari cambiano posizione o escono dall'organizzazione. Per garantire che le assegnazioni di ruolo di un assegnatario vengano mantenute anche dopo le modifiche alla posizione e all'organizzazione, è possibile creare un investigatore idoneo per l'assegnatario, quindi assegnarlo ai ruoli.

È possibile assegnare investigatori idonei alle assegnazioni di ruolo solo per:

- Premi
- Sovvenzioni
- Gerarchie di assegnazione

Non è possibile rimuovere i ricercatori idonei, ma è possibile disattivare quelli che non si desidera più assegnare a ruoli in futuro. È anche possibile riattivare gli investigatori idonei che sono stati precedentemente disattivati.

Processo aziendale

Il sistema avvia il processo aziendale *Evento investigatore idoneo* quando si crea, si disattiva o si attiva un investigatore idoneo. Un responsabile della valutazione può determinare se l'attività di avvio consisteva nel creare, disattivare o attivare un ricercatore idoneo esaminando l'intestazione della richiesta di valutazione.

Per inoltrare il processo aziendale a responsabili approvazione specifici in base all'attività di avvio, è possibile creare regole condizionali step con i seguenti campi di report del processo aziendale:

- *Crea un investigatore idoneo*
- *Disattiva investigatore idoneo*
- *Attiva l'investigatore idoneo*

Consultare [Esempio: configurare il processo aziendale Evento investigatore idoneo e i criteri di sicurezza](#) alla pagina 143.

Attività

- Per creare uno sperimentatore idoneo, accedere all'attività Creazione sperimentatore idoneo . Gli investigatori idonei sono attivi per impostazione predefinita al momento della creazione.
- È possibile contrassegnare uno sperimentatore idoneo come inattivo accedendo all'attività Inattivazione investigatore idoneo . Il sistema inserisce la parola (*inattivo*) sul retro delle etichette degli investigatori idonei inattivi per distinguerli dagli investigatori idonei attivi.
- Per riattivare uno sperimentatore idoneo inattivo, accedere all'attività Attivazione sperimentatore idoneo .

Solo gli utenti i cui gruppi di sicurezza sono configurati per avviare il processo aziendale nei criteri di sicurezza del processo aziendale *Evento investigatore idoneo* possono accedere a queste attività.

I ricercatori idonei cessati dalle loro posizioni rimarranno assegnati ai loro ruoli in assegnazioni, sovvenzioni e gerarchie di assegnazioni fino a quando non vengono rimossi dalle assegnazioni dei ruoli e riassegnati.

Report

Report Ricerca investigatori idonei :

- Report sugli investigatori idonei nel sistema in base allo stato. Per visualizzare tutti gli investigatori idonei indipendentemente dallo stato, deselezionare Inattivo? campo
- Restituisce gli ID di riferimento che è possibile utilizzare quando si assegnano investigatori idonei a ruoli in assegnazioni e sovvenzioni utilizzando il servizio Web Assign Roles .

È anche possibile utilizzare l'origine dati report Esperti idonei per creare report personalizzati sugli investigatori idonei.

Criteri di sicurezza

Il dominio *View: Eligible Investigators* protegge i seguenti elementi:

- I report Ricerca investigatori idonei e Visualizzazione investigatori idonei .
- Origine dati *Investigator idoneo*
- Servizio Web Get Eligible Investigators .

Etichetta personalizzabile

È possibile rinominare attività, report e altri oggetti associati a sperimentatori idonei accedendo all'attività Gestione etichette personalizzate e sostituendo i termini *Ricercatore idoneo* e *Ricercatori idonei* nel contesto del termine Gestione sovvenzioni con le terminologie desiderate.

relatedlinks

Attività

Passaggi: impostare i premi alla pagina 73

Procedura: Creare e assegnare investigatori idonei alla pagina 139

Riferimenti

2024R1 Novità: Investigatori idonei

Esempi

Esempio: configurare il processo aziendale Evento investigatore idoneo e i criteri di sicurezza alla pagina 143

Concetto: Assegnazioni di ruoli non coperti in assegnazioni, sovvenzioni e gerarchie di sovvenzioni

Quando si assegna un collaboratore a ruoli in una gerarchia di assegnazioni, assegnazioni o assegnazioni tramite la posizione del collaboratore e non tramite un ricercatore idoneo, i ruoli associati alla posizione non sono più coperti quando il collaboratore lascia la posizione. Quando si inserisce un nuovo collaboratore nella posizione vacante, il sistema assegna automaticamente il nuovo collaboratore ai ruoli associati alla posizione. Se una posizione rimane vacante, è possibile assegnare i ruoli associati a tale posizione ad altri collaboratori in base alla struttura dei report o alla funzione professionale dell'assegnatario precedente.

Campi report ultimo collaboratore

Per aiutare a determinare i collaboratori corretti da assegnare a un ruolo basato su una posizione non coperta in una gerarchia di assegnazioni, sovvenzioni o assegnazioni, il sistema fornisce i seguenti campi di report che è possibile utilizzare per creare un report personalizzato per identificare i collaboratori che hanno ricoperto le ultime posizioni in assegnazioni ruolo non coperte:

Oggetto business	Campo report	Domini di sicurezza
Assegnazione	Ultimi collaboratori in assegnazione ruolo non coperti al momento dell'assegnazione	• <i>Domini View: Award Contract and Process: Award - View</i> nell'area funzionale Grants Management.
Sovvenzione	Ultimi collaboratori con assegnazione ruolo non coperti in assegnazione	• <i>Dominio Set Up: Basic Grant Worktag</i> nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags. • <i>Domini Manage: Grants - View and Manage: Grant / Grant Hierarchies - Edit</i> nell'area funzionale Grants Management.
Gerarchia assegnazioni	Ultimi collaboratori con assegnazione ruolo non coperta nella gerarchia sovvenzioni	• <i>Dominio Set Up: Basic Grant Worktag</i> nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags.

Oggetto business	Campo report	Domini di sicurezza
		Domini <i>Manage: Grants - View and Manage: Grant / Grant Hierarchies - Edit</i> nell'area funzionale Grants Management.

Elenchi di valori ruolo non coperti

Per restituire i valori nei campi *Ultimi collaboratori in Assegnazione ruolo inevasa*, il responsabile del report deve specificare i ruoli assegnabili corrispondenti con i seguenti elenchi di valori nel report:

- Ruolo assegnabile assegnazione
- Assegna ruolo assegnabile
- Assegnazione ruolo assegnabile gerarchia

Questi elenchi di valori sono facoltativi e inclusi per impostazione predefinita, ma è possibile renderli obbligatori aggiungendoli nella scheda Elenchi di valori e selezionando la casella di controllo Obbligatorio durante la creazione del report.

Sicurezza report personalizzati

Per recuperare correttamente gli ultimi collaboratori con questi campi, il responsabile del report deve:

- Essere autorizzati a eseguire il report personalizzato.
- Essere in grado di approvare le assegnazioni per i ruoli assegnabili. Consultare [Configurare ruoli assegnabili](#). Esempio: per recuperare gli ultimi collaboratori per il ruolo assegnabile *Investigatore principale*, il responsabile del report deve trovarsi nell'attività Assegnato/Rivisto da gruppi di sicurezza per *ricercatori principali* nell'attività Gestione ruoli assegnabili.
- Appartenere a un gruppo di sicurezza che dispone dell'accesso in *Visualizzazione* ai domini che proteggono i campi di report dell'ultimo collaboratore utilizzati nel report.

relatedlinks

Esempi

Esempio: [Creare un report sugli ultimi collaboratori in assegnazioni ruolo non coperte](#) alla pagina 146

Esempio: configurare il processo aziendale Evento investigatore idoneo e i criteri di sicurezza

Questo esempio illustra come configurare il processo aziendale *Evento investigatore idoneo* e i criteri di sicurezza.

Informazioni su questa attività

Sei lo specialista in contratti di assegnazione presso l'Alma Mater University (USA). Si desidera configurare il processo aziendale *Evento investigatore idoneo* per abilitare:

- I seguenti gruppi di sicurezza per creare, disattivare, attivare e visualizzare gli investigatori idonei:
 - Grant Administrator*
 - Amministratore delle risorse umane*
 - Sponsored Programs Manager*
- Il gruppo di sicurezza *Sponsored Programs Manager* per rivedere le creazioni di investigatori idonei.
- Il gruppo di sicurezza *Grants Administrator* per rivedere gli eventi di inattivazione e attivazione degli investigatori idonei.

Si desidera anche consentire agli utenti del gruppo di sicurezza *Grant Administrator* di accedere al report Ricerca investigatori idonei per creare report sugli investigatori idonei esistenti nel sistema.

Procedura

1. In primo luogo, creare una definizione predefinita per il processo aziendale Ricercatore idoneo:
 - a) Accedere all'attività Creazione definizione processo aziendale (definizione predefinita) .
 - b) Selezionare il tipo di processo aziendale *Evento investigatore idoneo* e fare clic su OK.
 - c) Fare nuovamente clic su OK per salvare la definizione del processo aziendale.
 - d) Nella pagina Visualizzazione processo aziendale , dal menu delle azioni correlate dell'Evento ricercatore idoneo (definizione predefinita), selezionare Modifica > criterio processo aziendale.
 - e) Nella sezione Chi può avviare il processo aziendale , selezionare i seguenti gruppi di sicurezza per ciascuna delle azioni di avvio:
 - Grant Administrator
 - Amministratore delle risorse umane
 - Sponsored Programs Manager
 - f) Nella sezione Chi può eseguire azioni sull'intero processo aziendale , selezionare:

Azione	Gruppi di sicurezza
Visualizza tutto	• Grant Administrator • Amministratore delle risorse umane • Sponsored Programs Manager
Approva	• Grant Administrator • Sponsored Programs Manager
Annulla	• Grant Administrator • Sponsored Programs Manager
Rifiuta	• Grant Administrator • Sponsored Programs Manager

- g) Fare clic su OK e su Fatto.
2. Attivare le modifiche ai criteri di sicurezza:
 - a) Accedere all'attività Activate Pending Security Policy Changes .
 - b) Immettere un commento, "*Configura i criteri di sicurezza bp evento investigatore idoneo*", e fare clic su OK.
 - c) Selezionare la casella di controllo Conferma e fare clic su OK.
3. Configurare i criteri di sicurezza per definire chi può avviare, approvare, rifiutare o annullare il processo aziendale *Evento investigatore idoneo* :
 - a) Cercare "bp: Eligible Investigator Event (Default Definition)" nella barra di ricerca.
 - b) Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale restituito dal sistema, selezionare Processo aziendale > Modifica definizione.
 - c) Aggiungere 3 righe con i seguenti valori:

Ordine	Tipo	Gruppo
b	Approvazione	Sponsored Programs Manager
c	Approvazione	Grant Administrator
d	Approvazione	Grant Administrator

- d) Fare clic su OK.
- e) Per inoltrare l'attività *Creazione investigatore idoneo* al gruppo di sicurezza *Sponsored Programs Manager* , nella pagina Visualizzazione processo aziendale fare clic sul menu delle azioni

correlate accanto alla lente di ingrandimento per lo step be selezionare Processo aziendale > Gestione condizioni step. Fare clic su OK.

- f) Aggiungere una condizione di immissione e selezionare Crea regola condizionale nella colonna Regola . Fare clic su OK.
- g) Immettere i seguenti valori:

And/Or	<i>E</i>
Descrizione	<i>Crea</i>
Campo esterno di origine o regola condizionale	<i>Crea un investigatore idoneo</i>
Operatore relazionale	<i>non è vuoto</i>
Tipo di confronto	<i>Valore specificato in questo filtro</i>

- h) Fare clic su OK e su OK.
- i) Per inoltrare l'attività *Inattivazione ricercatore idoneo* al gruppo di sicurezza *Grant Administrator* , fare clic sul menu delle azioni correlate accanto alla lente di ingrandimento per lo step ce selezionare Processo aziendale > Gestione condizioni step. Fare clic su OK.
- j) Aggiungere una condizione di immissione e selezionare Crea regola condizionale nella colonna Regola . Fare clic su OK.
- k) Immettere i seguenti valori:

And/Or	<i>E</i>
Descrizione	<i>Disattiva</i>
Campo esterno di origine o regola condizionale	<i>Disattiva investigatore idoneo</i>
Operatore relazionale	<i>non è vuoto</i>
Tipo di confronto	<i>Valore specificato in questo filtro</i>

- l) Fare clic su OK e su OK.
- m) Per inoltrare l'attività *Attivazione ricercatore idoneo* al gruppo di sicurezza *Grant Administrator*, fare clic sul menu delle azioni correlate accanto alla lente di ingrandimento per lo step d, selezionare Processo aziendale > Gestione condizioni step. Fare clic su OK.
- n) Aggiungere una regola condizionale di immissione e selezionare Crea regola condizionale. Fare clic su OK.
- o) Immettere i seguenti valori:

And/Or	<i>E</i>
Descrizione	<i>Attiva</i>
Campo esterno di origine o regola condizionale	<i>Attiva l'investigatore idoneo</i>
Operatore relazionale	<i>non è vuoto</i>
Tipo di confronto	<i>Valore specificato in questo filtro</i>

- p) Fare clic su OK, OKe Fatto.

4. Per consentire agli utenti di creare report sugli investigatori idonei nel sistema tramite il report Ricerca investigatori idonei , impostare il dominio *View: Eligible Investigators* :
 - a) Accedere all'attività Visualizzazione dominio .
 - b) Selezionare il dominio *View: Eligible Investigators* e fare clic su OK.
 - c) Dal menu delle azioni correlate del dominio, selezionare Domain > Create Security Policy.
 - d) Selezionare la casella di controllo Conferma e fare clic su OK.
 - e) Aggiungere una riga alla griglia Autorizzazioni report/attività e immettere *Concedi amministratore* nella colonna Gruppi di sicurezza . Selezionare la casella di controllo Visualizza .
 - f) Selezionare OK e Fatto.

Risultati

Gli utenti nei gruppi di sicurezza *Grant Administrator*, *HR Administrator* *Sponsored Programs Manager* possono ora creare, disattivare o attivare uno sperimentatore idoneo.

Il sistema indirizza tutti gli investigatori idonei:

- Creazioni a qualsiasi *amministratore delle sovvenzioni* per l'approvazione.
- Disattivazioni o riattivazioni a qualsiasi *Sponsored Programs Manager* per l'approvazione.

Gli utenti del gruppo di sicurezza *Grant Administrator* possono ora accedere al report Ricerca investigatori idonei .

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare il processo aziendale Evento investigatore idoneo e i criteri di sicurezza](#) alla pagina 138

Esempio: Creare un report sugli ultimi collaboratori in assegnazioni ruolo non coperte

Questo esempio illustra come creare un report personalizzato per identificare i collaboratori che hanno ricoperto le ultime posizioni assegnate a ruoli in assegnazioni, sovvenzioni e gerarchie di assegnazioni in un'azienda, in cui i ruoli sono ora assegnati a una o più limitazioni di posizione non coperte a causa dell'abbandono da parte dei collaboratori. posizioni o organizzazione

Informazioni su questa attività

Si desidera creare un report che restituisca le assegnazioni di ruolo attualmente non coperte per le assegnazioni specificate e per le assegnazioni e le gerarchie di assegnazioni associate alle assegnazioni. Per ogni assegnazione di ruolo non coperta, si desidera visualizzare i collaboratori che hanno ricoperto le ultime posizioni nell'assegnazione. Per garantire che il report restituisca almeno gli ultimi collaboratori con il ruolo assegnabile assegnazione, si desidera rendere obbligatorio il ruolo assegnabile assegnazione e lasciare il ruolo assegnabile assegnazione e il ruolo assegnabile nella gerarchia assegnazioni come elenchi di valori facoltativi.

Poiché l'oggetto business Gerarchia sovvenzioni non è disponibile direttamente nell'origine dati Righe assegnazione , questo esempio illustra come creare un campo calcolato per le gerarchie di sovvenzioni associate a una riga di assegnazione.

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Custom Report Creation* nell'area funzionale System.

Procedura

Per creare un report per gli ultimi collaboratori con posizioni non coperte in un ruolo nella gerarchia delle sovvenzioni:

a) Accedere all'attività Creazione report personalizzato e immettere o selezionare i seguenti valori:

- Nome report: *Ultimi collaboratori con ruoli non coperti in premi e sovvenzioni*
- Tipo di report: *Avanzato*
- Ottimizzato per performance: non selezionato.
- Origine dati: *Righe assegnazione*
- Filtro origine dati: *righe assegnazione per filtro azienda*

b) Nella scheda Colonne , aggiungere alla griglia superiore righe con i seguenti valori:

Oggetto business	Campo
<i>Riga contratto di assegnazione</i>	<i>Azienda</i>
<i>Riga contratto di assegnazione</i>	<i>Assegnazione per riga assegnazione</i>
<i>Assegnazione per riga assegnazione</i>	<i>Assegnazioni ruolo</i>
<i>Assegnazione per riga assegnazione</i>	<i>Ultimi collaboratori in assegnazione ruolo non coperti al momento dell'assegnazione</i>
<i>Sovvenzione</i>	<i>Assegnazioni ruolo</i>
<i>Sovvenzione</i>	<i>Ultimi collaboratori con assegnazione ruolo non coperti in assegnazione</i>
Creazione > campo calcolato per report: 1. Immettere i seguenti valori: • Nome campo: <i>Gerarchia sovvenzioni per riga assegnazione</i> • Oggetto business: <i>Riga contratto di assegnazione</i> • Funzione: <i>ricerca valore correlato</i> 2. Fare clic su OK. 3. Nella scheda Calcolo , immettere i seguenti valori: • Campo di ricerca: <i>Assegnazione riga assegnazione</i> • Valore restituito: <i>incluso nelle gerarchie di sovvenzioni</i> 4. Fare clic su OK. La colonna ora mostra <i>Gerarchia sovvenzioni per riga assegnazione</i> .	<i>Ultimi collaboratori con assegnazione ruolo non coperta nella gerarchia sovvenzioni</i>

c) Per rendere obbligatorio l'elenco di valori Ruolo assegnabile assegnazione , fare clic sulla scheda Elenchi di valori e aggiungere una riga alla griglia Valori predefiniti elenco di valori con i seguenti valori:

- Campo: *Ruolo assegnabile assegnazione*
- Obbligatorio: selezionato.

d) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Risultati

Quando si esegue il report *Ultimi collaboratori in ruoli non coperti in premi e sovvenzioni* e si selezionano i ruoli assegnabili nella gerarchia di assegnazioni, assegnazioni e assegnazioni, il sistema restituisce gli ultimi collaboratori che hanno ricoperto posizioni non coperte assegnate ai ruoli selezionati.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Assegnazioni di ruoli non coperti in assegnazioni, sovvenzioni e gerarchie di sovvenzioni alla pagina 142](#)

Attività

[Procedura: Creare report avanzati](#)

Spesa premio

Procedura: Addebitare le spese alle sovvenzioni tramite i pool di ripartizione

Informazioni su questa attività

È possibile addebitare alle sovvenzioni le transazioni di spesa dei pool di ripartizione correlate alle assegnazioni associando le transazioni ai pool di ripartizione in un piano di ripartizione. I piani di ripartizione consentono di gestire i costi e i ricavi condivisi in varie dimensioni per garantire la conformità ai piani di ripartizione dei costi approvati a livello federale. Quando si elabora un piano di ripartizione, le transazioni di spesa con un worktag pool di ripartizione nel piano di ripartizione vengono addebitate alle sovvenzioni, alle categorie di spesa e ai fondi sponsorizzati assegnati a tale pool, in base alle percentuali assegnate.

Procedura

1. [../././manage-workday/user-experience/worktags/kev1402158934672.dita](#).

Aggiungere:

- *Pool di ripartizione* come tipo di worktag aggiuntivo per il tipo di transazioni che si desidera addebitare alle sovvenzioni tramite i pool di ripartizione. Esempio: per addebitare le fatture fornitore alle sovvenzioni tramite pool di ripartizione, aggiungere *Pool di ripartizione* come tipo di worktag aggiuntivo all'elemento contrassegnabile *Fattura fornitore*.
- *Concessione* come tipo di worktag aggiuntivo per il taggabile *Pool di ripartizione*, per consentire la selezione dei worktag di assegnazione durante la creazione dei pool di ripartizione.

2. [../././financial-management/financial-accounting/allocation-pools/Create-Allocation-Plans.dita](#).

Configurare la scheda Origine righe registrazione nel piano di ripartizione per escludere le seguenti origini registrazione:

- Strutture e spese amministrative
- Concessione ricavi

3. [../././financial-management/financial-accounting/allocation-pools/sey1644445749274.dita](#).

Nella scheda Contabilità, aggiungere una riga per ciascuno dei seguenti tipi di worktag nella griglia Worktag pool:

Tipo worktag	Dettagli
Fondo	Specificare un fondo sponsorizzato.
Sovvenzione	Specificare una sovvenzione in un'assegnazione o in una riga di assegnazione per la stessa azienda del pool di ripartizione.

Tipo worktag	Dettagli
Categoria di spesa o Componente paga	Specificare la categoria di spesa o il componente paga associato a una spesa rimborsabile.

Nota: Per applicare un worktag di sovvenzione specifico a tutte le transazioni in un pool di ripartizione, è consigliabile specificare il worktag di sovvenzione:

- Nel pool di ripartizione e non nelle transazioni di spesa.
- Solo nei pool di ripartizione in cui si desidera che il sistema generi le registrazioni contabili delle sovvenzioni. Per evitare di creare registrazioni contabili di assegnazione eccessive, specificare il worktag di sovvenzione nel pool di ripartizione non finale o nel pool di ripartizione finale, non in entrambi. Esempio: il piano di ripartizione ha due scaglioni:
 - *Scaglione 1: Pool 1*
 - *Scaglione 2: Pool 2, Pool 3*

Per assegnare sia le transazioni *Pool 2* che *quelle Pool 3* alla *Concessione A*, specificare *Concessione A* nel *Pool 1*.

Per assegnare le transazioni *del Pool 2* alla *Concessione A* e le transazioni *del Pool 3* alla *Concessione B*, specificare *Concessione A* nel *Pool 2*, *Concessione B* nel *Pool 3* e nessuna sovvenzione nel *Pool 1*.

4. Per addebitare una transazione di spesa a una sovvenzione tramite un pool di ripartizione:

- a) Creare la transazione di spesa e aggiungere il pool di ripartizione come worktag per la transazione. Completare la transazione di spesa.

Esempio: per addebitare una fattura fornitore a una sovvenzione tramite un pool di ripartizione, creare una fattura fornitore e specificare il pool di ripartizione come worktag. Non specificare la sovvenzione nella fattura fornitore. Se viene richiesto un fondo, specificare un fondo non sponsorizzato. Consultare [../../financial-management/supplier-accounts/invoicing-and-payables/dan1370796846553.dita](#).

- b) [../../financial-management/financial-accounting/allocation-pools/process-allocation-plans.dita](#).

Il sistema genera la contabilità delle sovvenzioni quando si completa il processo aziendale *Evento piano di ripartizione*. Per visualizzare la contabilità delle sovvenzioni al termine del processo aziendale:

1. Fare clic su *Visualizza esecuzione piano di ripartizione*.
2. Nella pagina successiva, fare clic su *Visualizza transazioni di ripartizione*.
3. Dal menu delle azioni correlate di una transazione del pool di ripartizione, selezionare l'attività *Visualizzazione registrazioni > contabili*.
4. È anche possibile selezionare le attività in *Strutture e amministrazione* per visualizzare le transazioni F&A e le righe di registrazione associate alla transazione del pool di ripartizione.

5. (Facoltativo) Per apportare modifiche alle righe di registrazione di origine o al piano di ripartizione, è possibile annullare e rielaborare il piano di ripartizione.

Quando si annulla il piano di ripartizione, il sistema:

- Annulla le spese rimborsabili dei costi non fatturati e le transazioni F&A.
- Storna le spese rimborsabili dei costi fatturati e le transazioni F&A.

Quando si rielabora il piano di ripartizione, il sistema:

- Esegue tutte le azioni relative all'annullamento di un piano di ripartizione.
- Crea nuove transazioni di spesa rimborsabile e spese di rimborso spese.
- Genera registrazioni di F&A e di riconoscimento dei ricavi per le nuove transazioni.

Per garantire una contabilità F&A accurata dopo l'annullamento e la rielaborazione di un piano di ripartizione con nuove transazioni che condividono lo stesso limite base, è consigliabile eseguire l'attività Rielaborazione costi di assegnazione .

Processo: Spesa rimborso spese di assegnazione a fatturazione

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare questa lista di controllo per passare dalla spesa per un premio al rimborso da parte dello sponsor.

Per un caso d'uso correlato a questo argomento, consultare [../.../use-case-library/use-case--award-cost-reimbursable-spend-to-billing.dita](#) nella Libreria casi d'uso.

Procedura

1. Spesa per il premio.

Addebitare una spesa a una sovvenzione nell'assegnazione associando la transazione di spesa al worktag della sovvenzione nella riga di assegnazione a cui si desidera addebitare l'importo e completando il processo aziendale. Esempio, per:

- Gestione paghe, aggiungere il worktag sovvenzione alla ripartizione dei costi di gestione paghe del collaboratore e completare il calcolo della paga. Consultare [../.../payroll/labor-costing/dan1370797199509.dita](#).
- In Financial Management, ad esempio in una fattura fornitore o in una nota spese, aggiungere il worktag di sovvenzione alla transazione di spesa e completare i processi aziendali per la transazione. Consultare [../.../financial-management/supplier-accounts/invoicing-and-payables/dan1370796846553.dita](#) per le fatture fornitore, [../.../financial-management/expenses/managing-expense-reports/dan1370797242347.dita](#) per le note spese, o [../.../financial-management/financial-accounting/journals/son1455300165888.dita](#) per le transazioni di registrazioni contabili manuali.

2. [../../financial-management/settlement/payment-settlement/dan1370797016124.dita](#).

Regolare l'importo di spesa. Dopo aver completato il ciclo di regolamento, la spesa è pronta per la fatturazione.

Il sistema genera i costi di struttura e amministrazione (F&A) e riconosce i ricavi quando si completa il processo aziendale delle transazioni di spesa o il ciclo di regolamento, a seconda di come sono impostate le regole di elaborazione dei costi di assegnazione per l'azienda.

Per visualizzare le registrazioni contabili di F&A e di riconoscimento dei ricavi per la spesa:

- a. Selezionare Contabilità > Visualizza registrazioni contabili dal menu delle azioni correlate della registrazione automatica che avvia la transazione di spesa.
- b. Selezionare:
 - Scheda Strutture e Amministrazione per i dettagli F&A.
 - Scheda Riconoscimento ricavi da assegnazione per i dettagli di riconoscimento dei ricavi da assegnazione.
3. Quando si modifica la data del budget di spesa o qualsiasi impostazione di F&A che potrebbe influire sull'importo di F&A, eseguire [Rielaborare i costi di assegnazione](#) alla pagina 38 per ricalcolare i costi e i ricavi delle F&A per l'assegnazione.
4. Creare una fattura per l'importo del conto pronto per l'assegnazione. L'importo dell'importo pronto per la fatturazione include l'importo della spesa diretta e gli eventuali costi di spese e acquisti applicabili.

L'importo *Pronto per fatturazione* è disponibile in:

- Contratto di assegnazione, nella scheda Righe assegnazione in Riepilogo assegnazione.
- Report Ricerca righe rimborsabili costi

Per ulteriori informazioni, consultare [Procedura: Creare fatture per transazioni di assegnazione rimborsabili per costi](#) alla pagina 166.

5. Quando si riceve il pagamento dallo sponsor, [../../financial-management/customer-accounts/customer-payments/dan1370796994548.dita](#).
6. (Facoltativo) Se lo sponsor effettua il rimborso tramite lettera di credito, prelevare la lettera di credito e [Registrare gli utilizzi della lettera di credito](#) alla pagina 171.
7. (Facoltativo) [Stampare e inviare via e-mail gli estratti conto dello sponsor](#) alla pagina 179.

Fatturazione assegnazione e pagamenti sponsor

Considerazioni sulla configurazione: Fatturazione assegnazione

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della fatturazione dell'assegnazione. 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 fatturazione dell'assegnazione consente di gestire i crediti contabili e di fatturare i costi dell'assegnazione in base ai requisiti dello sponsor. È possibile creare piani di fatturazione separati per ogni riga di assegnazione per specificare i dettagli di fatturazione, fattura e rata. Il sistema utilizza il piano di fatturazione per determinare come fatturare agli sponsor i costi nelle righe di assegnazione.

Vantaggi per l'azienda

La fatturazione di un premio consente di monitorare i ricavi e le spese associati a un premio e di fatturare agli sponsor in base ai piani di fatturazione e ai requisiti univoci di ogni sponsor.

Casi d'uso

È possibile:

- Generare fatture sponsor per i costi di assegnazione utilizzando i tipi di fatturazione rata e transazione.
- Utilizzare i saldi dei pagamenti anticipati e specificare una frequenza di fatturazione per le rate.
- Sospendere il piano di fatturazione o lo stato di fatturazione dello sponsor per impedire la fatturazione delle assegnazioni attive.
- Definire i limiti di fatturazione per controllare l'importo di spesa che è possibile fatturare allo sponsor.
- Monitorare lo stato di fatturazione delle fatture fatturate e non fatturate utilizzando i report.
- Fatturare gli sponsor su base ricorrente.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Quando è necessario fatturare allo sponsor?	È possibile fatturare allo sponsor in base a un piano predeterminato o in base alle spese. È anche possibile fatturare le rate dei pagamenti anticipati, quindi imputare le spese rimborsabili ai saldi dei pagamenti anticipati man mano che vengono sostenuti.
Come si desidera fatturare agli sponsor le spese sostenute?	Quando si desidera: • Rimborsare le spese man mano che vengono sostenute, utilizzare un tipo di riga premio rimborsabile per la fatturazione basata su transazione. • Per la fatturazione basata su rata, utilizzare una riga di assegnazione di tipo con rimborso spese o importo fisso per fatturare gli importi delle rate predeterminate.
Gli sponsor vengono fatturati in valute diverse da quella aziendale?	Se si fattura in più valute, è possibile creare un contratto di assegnazione e un piano di fatturazione dell'assegnazione nella valuta dello sponsor di fatturazione. Quando si creano: • Un piano di fatturazione e generano rate di fatturazione, le rate vengono visualizzate nella valuta di assegnazione. • Una fattura sponsor, la fattura rimane nella valuta assegnazione e la contabilità viene visualizzata nella valuta assegnazione e nella valuta aziendale.
A quale livello si desidera controllare le spese fatturabili per i premi?	È possibile impostare limiti di fatturazione per: • Assegnazioni • Piano di fatturazione che utilizza il tipo di fatturazione transazione.

Domande	Considerazioni
	Riga assegnazione costo rimborsabile utilizzando il tipo di fatturazione rata.
Si desidera separare i costi diretti dalle strutture e dall'amministrazione in una fattura sponsor?	Quando si sostituisce una classe oggetto, il sistema visualizza righe di fattura sponsor separate per i costi diretti, le strutture e l'amministrazione. È possibile specificare una classe di oggetti per sostituire le strutture e le transazioni amministrative nelle regole di elaborazione dei costi di assegnazione.
Quando è necessario riconoscere i ricavi per l'assegnazione?	È possibile riconoscere i ricavi da assegnazione per: - Tipi di riga di assegnazione rimborsabile per costi al momento della spesa. - Tipi di riga di assegnazione a importo fisso al momento della fatturazione. Quando si abilitano i ricavi differiti, è possibile creare un piano di riconoscimento dei ricavi di assegnazione per riconoscere i ricavi separatamente dalla fatturazione.
Gli sponsor inviano pagamenti senza fatture?	È possibile registrare i ricavi senza fattura nelle righe di assegnazione di importo fisso senza ricavi differiti. Consultare Registrare le vendite a pronti .

Suggerimenti

Quando si crea un piano di fatturazione con pagamento anticipato, utilizzare un tipo di riga di assegnazione con rimborso spese con un tipo di fatturazione rata anziché un tipo di riga di assegnazione con pagamento anticipato. Ciò consente di:

- Ricevere pagamenti anticipati dallo sponsor prima di sostenere costi diretti, strutture e amministrazione.
- Automatizzare il monitoraggio del saldo prepagato.

Requisiti

Prima di generare la fattura da fatturare agli sponsor, è necessario:

- Creare e approvare un'assegnazione.
- Creare o assegnare un piano di fatturazione assegnazione a ciascuna riga di assegnazione.
- Generare le rate idonee per la fatturazione di tipo rata.

Limitazioni

- Quando si crea un'assegnazione, è possibile abilitare i ricavi differiti solo per i tipi di riga di assegnazione di importo fisso.
- È possibile visualizzare le transazioni in una fattura sponsor solo dopo aver generato la fattura. Il sistema non supporta le anteprime delle fatture.
- Non è possibile modificare gli importi delle fatture rimborsabili.

Configurazione del tenant

Per impostare la fatturazione per le strutture e l'amministrazione, è possibile configurare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione per l'azienda. Selezionare Azienda > Modifica regole elaborazione

costi assegnazione dal menu delle azioni correlate dell'azienda e utilizzare questa attività per determinare se il sistema:

- Genera i costi di assegnazione al completamento del regolamento o del processo aziendale.
- Ignora le date della riga di assegnazione per i costi di assegnazione.
- Sostituisce il worktag della classe di oggetti nelle strutture e nelle transazioni amministrative.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Process: Award Billing</i> nell'area funzionale Grants Management	• Pianificare la creazione di fatture sponsor per la fatturazione delle transazioni rimborsabili. • Gestire lo stato di fatturazione per le transazioni di assegnazione dei costi rimborsabili.
<i>Process: Billing</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing	• Creare piani di fatturazione per le assegnazioni. • Pianificare la creazione di fatture sponsor per la fatturazione a rate.
<i>Set Up: Customer Contracts</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing	Creare tipi di piano da visualizzare come opzioni nei piani di fatturazione.
<i>Set Up: Grants Management</i> nell'area funzionale Grants Management	• Sostituire la classe oggetto per le transazioni relative a strutture e amministrazione nelle regole di elaborazione dei costi di assegnazione. • Creare modelli di piano di fatturazione per le assegnazioni.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento di assegnazione</i>	Creare e approvare un'assegnazione prima della fatturazione.
<i>Evento piano fatturazione</i>	Creare e approvare un piano di fatturazione.
<i>Evento di pianificazione fatturazione assegnazione</i>	Creare e approvare un piano di fatturazione durante la creazione dell'assegnazione.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Stato riga per costi rimborsabili	Consente di visualizzare lo stato della fatturazione per le righe delle transazioni rimborsabili.
Ricerca righe costi rimborsabili	Consente di visualizzare le righe delle transazioni rimborsabili relative a un'assegnazione utilizzando una ricerca basata su criteri.
Ricerca fatture sponsor per azienda	Visualizzare le fatture sponsor per un'azienda utilizzando una ricerca basata su criteri.

Report o dashboard	Considerazioni
Saldo pagamenti anticipati per premi	Consente di visualizzare i saldi dei pagamenti anticipati per i premi.
Visualizza fatture sponsor per assegnazione	Consente di visualizzare le fatture sponsor per un'assegnazione. È possibile aggiungere questo report alla visualizzazione composta del contratto di aggiudicazione.

È possibile utilizzare le seguenti origini dati nei report personalizzati:

- Righe transazione rimborsabili costi visualizza le righe delle transazioni rimborsabili e le informazioni di fatturazione dell'assegnazione.
- Fatture cliente mostra le fatture sponsor per le aziende e i premi.
- Righe registrazione per Financial Reporting mostra tutte le righe di registrazione create a fronte dei premi.

Integrazioni

È possibile utilizzare il servizio *Web Submit Billing Schedule* per inoltrare i piani di fatturazione per i premi.

Connessioni e touchpoint

La fatturazione dell'assegnazione interagisce con Financial Accounting utilizzando:

Funzionalità	Considerazioni
Strutture e registrazioni amministrative	È possibile sostituire un worktag di classe oggetto per le transazioni relative a strutture e amministrazione per visualizzare righe fattura separate per i costi diretti, le strutture e l'amministrazione.
Registrazioni di riconoscimento dei ricavi di assegnazione	Il sistema genera registrazioni di riconoscimento dei ricavi per i tipi di riga di assegnazione con rimborso dei costi al momento della spesa.

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: [Contratti di assegnazione in valuta estera](#) alla pagina 104

Concetto: [Riconoscimento dei ricavi per le sovvenzioni](#) alla pagina 182

Attività

[Creare premi](#) alla pagina 80

[Creare piani fatturazione assegnazione](#) alla pagina 157

Riferimenti

Livello successivo: [fatturazione assegnazione](#)

Esempi

Esempio: [sostituire i worktag con le regole di elaborazione dei costi di assegnazione](#) alla pagina 52

Procedura: Gestire la fatturazione dei premi e i pagamenti degli sponsor

Prima di iniziare

Creare premi.

Informazioni su questa attività

La fatturazione dell'assegnazione consente di fatturare agli sponsor in base ai loro requisiti. È possibile creare piani di fatturazione e riscuotere i pagamenti per i costi dell'assegnazione. È anche possibile stampare e inviare tramite e-mail gli estratti conto degli sponsor.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione tipi di pianificazione .
 Aggiungere qualsiasi tipo di piano di fatturazione che si desidera specificare durante la creazione del piano di fatturazione dell'assegnazione o del modello di piano.
 Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Contracts* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
2. (Facoltativo) [Creare modelli di piano fatturazione assegnazione](#) alla pagina 162.
 Per creare piani di fatturazione per più assegnazioni con gli stessi requisiti di fatturazione, è possibile creare un modello che contenga informazioni precompilate sul piano di fatturazione.
3. [Creare piani fatturazione assegnazione](#) alla pagina 157.
 È possibile creare un piano di fatturazione per un'assegnazione o per ogni riga di un'assegnazione.
4. (Facoltativo) [Gestire le transazioni fatturabili rimborsabili](#) alla pagina 163.
 È possibile rivedere le spese rimborsabili che non rientrano nelle date indicate nelle righe di assegnazione e renderle fatturabili.
5. (Facoltativo) Accedere al report Gestione stato fatturazione per transazioni assegnazione costi rimborsabili .
 Per interrompere l'esecuzione della fatturazione per le transazioni dei costi rimborsabili, è possibile sospendere lo stato di fatturazione delle transazioni. Cercare le transazioni dei costi rimborsabili che si desidera sospendere temporaneamente, fare clic su **OK** e selezionare *In sospeso* dall'elenco di valori Stato fatturazione sponsor .
 Per interrompere l'esecuzione della fatturazione per tutte le transazioni in un piano di fatturazione, mettere il piano in sospeso nell'installazione del piano di fatturazione.
 Criteri di sicurezza: dominio *Process: Award Billing* nell'area funzionale Grants Management.
6. (Facoltativo) [Creare una lettera di credito](#) alla pagina 170.
 Per utilizzare una lettera di credito per finanziare le spese rimborsabili per il premio, creare la lettera di credito per lo sponsor e aggiungerla al premio. Se si prevede di utilizzare una lettera di credito per riga di assegnazione anziché per assegnazione, creare ID di estrazione lettera di credito e associare gli ID di estrazione ai piani di fatturazione per le righe di assegnazione da cui si desidera prelevare.
7. Generare fatture di fatturazione sponsor.
 Consultare:
 - [Procedura: Creare fatture per transazioni di assegnazione rimborsabili per costi](#) alla pagina 166 per un tipo di riga di premio rimborsabile per costi.
 - [Creare fatture cliente](#) per un tipo di riga di assegnazione con importo fisso o pagamento anticipato.
8. [Procedura: Configurare e utilizzare manualmente le righe premio prepagate](#) alla pagina 168.
9. (Facoltativo) [Registrazione i pagamenti cliente](#).

10. (Facoltativo) [Registrare vendite a pronti](#).

È possibile registrare i pagamenti degli sponsor per i quali non si emettono fatture in righe di assegnazione con importo fisso senza ricavi differiti.

11. (Facoltativo) Rettificare gli importi delle fatture sponsor.

Consultare [Creare rettifiche fattura cliente](#).

12. (Facoltativo) Cancellare le fatture non pagate.

Consultare [Procedura: Cancellare i crediti](#).

13. (Facoltativo) [Registrare gli utilizzi della lettera di credito](#) alla pagina 171.

Quando gli sponsor pagano con una lettera di credito, disegnare la lettera di credito e registrare il pagamento per l'importo speso.

14. [Creare layout di moduli aziendali personalizzati per gli estratti conto degli sponsor](#) alla pagina 176.15. [Aggiungere un logo e una firma alle dichiarazioni dello sponsor](#) alla pagina 179.16. [Creare layout di stampa estratto conto sponsor](#) alla pagina 177.17. [Stampare e inviare via e-mail gli estratti conto dello sponsor](#) alla pagina 179.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Fatturazione assegnazione](#) alla pagina 151

Riferimenti

[2023R2 What's New Post: Letter of Credit Draw Identifiers](#)

Creare piani fatturazione assegnazione

Prima di iniziare

- Creare un'assegnazione senza creare il piano di fatturazione per l'assegnazione. Consultare [Creare premi](#) alla pagina 80.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Billing* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

Il sistema utilizza il piano di fatturazione dei premi per determinare quando e come fatturare agli sponsor del premio le spese nelle righe di assegnazione. È necessario creare e approvare il piano di fatturazione per un premio prima di poter fatturare il premio allo sponsor. Il piano di fatturazione dell'assegnazione consente di specificare:

- Metodo di fatturazione, frequenza e dettagli rata.
- Identificatori della lettera di credito.
- Attività cardine da completare prima di poter fatturare allo sponsor.
- Termini e tipo di pagamento
- Termini di conservazione
- Se fatturare allo sponsor a rate o in base a transazioni.
- Quali righe di assegnazione fatturare con il piano di fatturazione.

Il piano di fatturazione consente inoltre di personalizzare e generare rate.

Per creare rapidamente più piani di fatturazione dello stesso tipo, è possibile utilizzare un modello di piano di fatturazione. Consultare [Creare modelli di piano fatturazione assegnazione](#) alla pagina 162.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione piano fatturazione per assegnazione .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Assegnazione	È possibile selezionare solo assegnazioni con almeno una riga di assegnazione non associata a un piano di fatturazione.
Creare un nuovo piano di fatturazione	Creare manualmente il piano di fatturazione.
Modello piano fatturazione per assegnazione	Quando si crea un piano di fatturazione da un modello, il piano di fatturazione è in stato <i>di bozza</i> . È possibile modificare la bozza per personalizzare l'intestazione del piano e gestire le rate prima di inoltrarla.

3. La sezione Informazioni fatturazione e pianificazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo piano	Selezionare una <i>Fatturazione prepagata</i> se si desidera: - Fatturare le righe di assegnazione dei costi rimborsabili in rate. - Abilitare l'utilizzo automatico degli importi dei pagamenti anticipati per i ricavi dei premi rimborsabili.
Piano in sospeso	È possibile selezionare questa casella di controllo per interrompere l'esecuzione della fatturazione per tutte le transazioni del piano di fatturazione.
Limite fatturazione	È possibile impostare un limite di fatturazione nei piani di fatturazione <i>Transazione</i> per i ricavi dei premi rimborsabili. Specificare l'importo totale massimo che è possibile fatturare con il piano di fatturazione. Quando più righe di assegnazione condividono lo stesso piano di fatturazione, gli importi fatturati in ciascuna riga di assegnazione si applicano allo stesso limite di fatturazione. Quando non si imposta un limite di fatturazione nel piano di fatturazione, il sistema limita l'importo della fatturazione in base alle seguenti impostazioni nell'intestazione dell'assegnazione, nel seguente ordine: - Valore sostitutivo del limite di fatturazione - Importo autorizzato quando non si specifica un valore sostitutivo per il limite di fatturazione. Nota: Il limite di fatturazione in un piano di fatturazione non limita l'importo che è possibile prelevare in una lettera di credito.

Opzione	Descrizione
Abilitare il consumo del saldo prepagato	Viene visualizzato quando si crea un piano di fatturazione per le righe di assegnazione rimborsabili con fatturazione rata prepagata. Selezionare questa casella di controllo per imputare la spesa rimborsabile ai pagamenti anticipati. Il sistema esegue le seguenti operazioni: • Addebita l'importo rimborsabile del costo dal conto Ricavi differiti. • Accredito sul conto Crediti non fatturati. È possibile visualizzare la contabilità per il consumo dei saldi prepagati nelle fatture cliente.
Non fatturare il totale rata	Viene visualizzato quando si crea un piano di fatturazione <i>Rata</i> con tipo di piano <i>Fatturazione prepagata</i>. Quando si desidera associare un piano di fatturazione <i>Rata</i> a una riga di assegnazione per rimborso spese per consentire alle spese rimborsabili di utilizzare le rate pagate dallo sponsor, è possibile selezionare questa casella di controllo per assicurarsi di non creare fatture superiori all'importo della rata, indipendentemente dall'importo importato. Quando sono presenti: • Saldi di pagamento anticipato insufficienti, il sistema genera una fattura cliente con fatturazione parziale. • Non ci sono più saldi prepagati, il sistema non crea una fattura sponsor per la transazione di rimborso spese.
Milestone	Questa opzione viene visualizzata quando si seleziona <i>Rata</i> dall'elenco di valori Tipo fatturazione. Quando si assegna un'attività milestone di fatturazione, l'attività si applica a tutte le rate del piano di fatturazione. Per assegnare le attività milestone di fatturazione a rate specifiche, generare prima tutte le rate, quindi selezionare <i>Rata di fatturazione > Modifica rata/Trasporto miliare/Sospendi</i> dal menu delle azioni correlate della rata. È possibile configurare le attività di assegnazione come milestone di fatturazione quando si crea un elenco di attività di assegnazione per l'assegnazione. Per selezionare le attività cardine di fatturazione, il

Opzione	Descrizione
	piano di assegnazione deve essere in stato <i>di bozza</i> .
Metodo fatturazione	Quando si seleziona <i>Rata</i> dall'elenco di valori Tipo fatturazione , è possibile specificare come e quando si desidera fatturare le rate. Quando si seleziona <i>Rata personalizzata</i> o <i>Rata definita</i>, è possibile configurare ulteriormente le date e gli importi delle rate nella pagina successiva.

4. Quando l'assegnazione contiene una lettera di credito, è possibile visualizzare e completare la sezione Dettagli lettera di credito e considerare i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Lettera di credito	Visualizza la lettera di credito nell'intestazione del premio.
ID estrazione lettera di credito	Per utilizzare lettere di credito a un livello più granulare rispetto all'assegnazione, selezionare o creare un ID estrazione per il piano di fatturazione. Quando non si assegna un ID prelievo lettera di credito ai piani di fatturazione dell'assegnazione, è possibile registrare i prelievi a livello di assegnazione. L'assegnazione di un ID prelievo al piano di fatturazione consente di visualizzare e rettificare gli importi dei prelievi della lettera di credito per le righe di assegnazione nel piano di fatturazione. È possibile associare un ID sorteggio a uno o più piani di fatturazione per la stessa assegnazione. Non è possibile aggiungere, modificare o eliminare un ID sorteggio da un piano di fatturazione quando è in corso un altro processo aziendale dell'evento del piano di fatturazione per la stessa assegnazione. Nota: Utilizzare l'ID estrazione solo quando lo sponsor richiede l'estrazione con una granularità più fine rispetto al livello di assegnazione.

5. Nella griglia, assegnare una o più righe di assegnazione al piano di fatturazione.
6. Nella pagina Visualizzazione piano fatturazione è possibile accedere alle attività secondarie per definire ulteriormente il piano fatturazione. Le attività secondarie a cui è possibile accedere dipendono dagli elementi selezionati per Tipo fatturazione e Tipo di piano. Le attività secondarie sono:

Opzione	Descrizione
Modifica intestazione piano	Per apportare modifiche alle informazioni dell'intestazione nella pagina Visualizzazione

Opzione	Descrizione
	piano fatturazione , selezionare questa attività secondaria.
Modificare i termini di conservazione	È possibile specificare la percentuale e la data di rilascio di una trattenuta per le righe di assegnazione per costi rimborsabili o per importo fisso.
Definisci importi rate	Quando si seleziona <i>Rata definita</i> nell'elenco di valori Metodo di fatturazione , utilizzare questa opzione per specificare gli importi della prima e dell'ultima rata. Il sistema suddivide il piano importi residui tra le altre rate.
Genera rate	Utilizzare questa opzione per generare le rate dopo aver definito gli importi delle rate e aver personalizzato le date delle rate.
Personalizza rate	Quando si seleziona <i>Personalizzato</i> nell'elenco di valori Metodo di fatturazione , utilizzare questa opzione per personalizzare le date delle fatture per ciascuna delle rate.
Gestisci milestone	È possibile definire tipi di milestone di data per i piani di fatturazione delle transazioni per i premi rimborsabili. Il sistema impedisce la fatturazione agli sponsor finché non si contrassegna la milestone come completata.

7. Quando si completa un'attività secondaria, fare clic su OK per tornare alla pagina Visualizzazione piano fatturazione . Al termine della configurazione del piano di fatturazione, fare clic su Inoltra per modificare lo stato del piano di fatturazione da *Bozza* ad *Approvato*. È anche possibile inoltrare o modificare ulteriormente il piano di fatturazione dal menu delle azioni correlate del piano di fatturazione nell'assegnazione.

Operazioni successive

- Creare fatture cliente per fatturare allo sponsor. Per creare fatture per i premi raggruppati, accedere all'attività Creazione fatture per transazioni premio rimborsabile costi .
- Per creare il piano di fatturazione nell'ambito di un processo di creazione dell'assegnazione, aggiungere *Evento di pianificazione fatturazione assegnazione* come sottoprocesso nel processo aziendale *Evento di assegnazione* dopo lo step di completamento.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Fatturazione assegnazione](#) alla pagina 151

Attività

[Creare premi](#) alla pagina 80

[Creare modelli di piano fatturazione assegnazione](#) alla pagina 162

Riferimenti

[2023R2 What's New Post: Letter of Credit Draw Identifiers](#)

[Riferimenti: Attività del ciclo di vita dell'assegnazione](#) alla pagina 105

Creare modelli di piano fatturazione assegnazione

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

I modelli di piano fatturazione assegnazione consentono di creare piani di fatturazione assegnazione più rapidamente precompilandoli con le informazioni di base configurate nel modello.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione modello piano fatturazione per assegnazione .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo fatturazione	Selezionare: • <i>Rata</i> per fatturare in rate allo sponsor del premio. • <i>Transazione</i> per fatturare allo sponsor dell'assegnazione le righe di spesa rimborsabili.
Tipo di piano	Per creare un modello di piano di fatturazione per le spese di assegnazione rimborsabili che detraggono automaticamente da un importo prepagato, selezionare un tipo di piano <i>Pagato anticipato</i> .
Metodo di fatturazione	Viene visualizzato quando si seleziona un tipo di fatturazione <i>Rata</i> . Selezionare: • <i>Personalizzato</i> per personalizzare l'importo e la data di ogni rata quando si crea il piano di fatturazione. • <i>Rata definita</i> per definire gli importi della prima, dell'ultima e della rata regolare quando si crea il piano di fatturazione. • <i>Distribuzione uniforme</i> per distribuire gli importi in modo uniforme tra le rate.
Utilizzare Da data	Utilizzare la Data inizio nell'intestazione del piano per generare le rate. È possibile impostare questa data modificando l'intestazione del piano quando si crea il piano di fatturazione.
Utilizzare Data fine	Utilizzare la Data fine nell'intestazione del piano per generare le rate.
Raggruppa tutte le righe contratto correlate	Selezionare questa opzione per generare un piano di fatturazione per tutte le righe di assegnazione con lo stesso tipo di fatturazione.
Piano fatturazione separato	Selezionare questa opzione per generare un piano di fatturazione diverso per ogni riga di assegnazione con una data univoca. Il sistema

Opzione	Descrizione
	inserisce le righe di assegnazione con la stessa data nello stesso piano di fatturazione.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Fatturazione assegnazione](#) alla pagina 151

Gestire le transazioni fatturabili rimborsabili

Prima di iniziare

- Configurare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione per l'azienda in modo che ignorino le date delle righe di assegnazione per i costi di assegnazione. Consultare [Impostare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione](#) alla pagina 50.
- Abilitare la fatturazione al di fuori delle righe per l'azienda. Consultare [Configurare le configurazioni di gestione delle sovvenzioni](#) alla pagina 78.
- Registrare la spesa rimborsabile con date di budget diverse dalle date nelle righe di assegnazione.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Award Billing* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

È possibile rivedere le spese rimborsabili registrate al di fuori delle date nelle righe di assegnazione e renderle fatturabili modificando il loro stato da *In attesa di revisione data riga premio* a *Pronto per fatturazione*. Esempio: si rende fatturabile la spesa idonea di preassegnazione in modo da poter fatturare agli sponsor.

Quando si rendono fatturabili le righe, il sistema non modifica automaticamente la data budget nelle transazioni.

Le righe fatturabili con l'attività tornano a *Revisione data riga assegnazione in attesa* quando:

- Modificare il piano di fatturazione o le date delle righe di assegnazione prima di creare le fatture sponsor.
- Annullare le fatture create dalle righe.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione transazioni fatturabili rimborsabili .
2. Nello step Manage Cost Reimbursable Billable Transactions Summary , selezionare i piani di fatturazione che contengono le transazioni che si desidera rivedere.
Questo step consente di visualizzare le assegnazioni che contengono transazioni da rivedere, raggruppate per piani di fatturazione.
3. Nello step Gestione transazioni fatturabili rimborsabili , selezionare le transazioni che si desidera rendere fatturabili.
4. Applicare lo stato di fatturazione *Pronto per fatturazione* alle transazioni selezionate.
 - È possibile applicare lo stato *Pronto per fatturazione* a tutte le transazioni selezionate con il pulsante Applica nella sezione Gestisci oppure applicare il nuovo stato di fatturazione a singole transazioni dalla griglia.
 - Quando si fa clic su Applica nella sezione Gestisci , il sistema applica il nuovo stato a tutte le spese selezionate nella griglia, comprese le transazioni che non vengono visualizzate a causa di un filtro attivo nella griglia.
 - Il sistema applica il nuovo stato quando si fa clic su OK. Se si torna allo step Gestione riepilogo transazioni fatturabili rimborsabili senza inoltrarlo, le modifiche non vengono salvate.
 - Quando si selezionano le spese dirette, il sistema seleziona automaticamente le spese di Strutture e di amministrazione corrispondenti per renderle fatturabili insieme. Per le spese di

gestione paghe, è possibile selezionare separatamente le transazioni relative agli stipendi e ai fringe benefit.

Risultati

Quando si accede alla scheda Riepilogo riga assegnazione nell'assegnazione, le spese vengono ora visualizzate nel report di drill-down nella colonna Costo rimborsabile pianificato, In corso e Importo pronto per fattura .

Operazioni successive

L'attività non consente di riportare lo stato delle righe di spesa Pronto *per fatturazione* in *In attesa di revisione data riga assegnazione*. Per evitare che gli sponsor della fatturazione per le transazioni rimborsabili dei costi che si rendano fatturabili per errore, è possibile sospendere lo stato di fatturazione delle transazioni. Consultare [Procedura: Gestire la fatturazione dei premi e i pagamenti degli sponsor](#) alla pagina 156.

relatedlinks

Riferimenti

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Bill sponsors al di fuori delle date delle righe di assegnazione](#)

Riferimenti: Stato fatturazione per costi rimborsabili

Una riga di spesa rimborsabile per costi è una riga di transazione creata dal sistema durante l'elaborazione dei costi di assegnazione per calcolare il riconoscimento dei ricavi e l'importo da fatturare per le spese di assegnazione rimborsabili per costi idonei. La riga di spesa rimborsabile può avere stati diversi a seconda dei processi che ha subito. Per visualizzare tutte le transazioni di spesa rimborsabili associate a un premio, accedere al report Ricerca righe rimborsabili costi . Per creare report sullo stato delle righe dei costi rimborsabili, utilizzare il campo di report Stato fatturazione riga spesa rimborsabile .

Stato fatturazione	Dettagli
In attesa di regolamento	La transazione è stata regolata parzialmente o non è stata regolata. Non è possibile fatturare allo sponsor finché non si regola completamente la transazione. Questo stato si applica solo alle transazioni che possono essere regolate.
Fatturato	È già presente una fattura sponsor associata a questa transazione. Non è prevista alcuna azione da parte dell'utente.
Richiesta annullata	Il sistema ha annullato la transazione nell'ambito dell'elaborazione dei costi di assegnazione e in alcuni casi l'ha sostituita con nuove righe di transazione con informazioni aggiornate e corrette. Non è consentita alcuna azione da parte dell'utente.
Non fatturabile	La transazione non è idonea per la fatturazione, ma è idonea a fini contabili e di reportistica. Esempi: voci di maturazioni anticipate gestione paghe e maturazioni anticipate marginali. Non è consentita alcuna azione da parte dell'utente.
In sospeso	La transazione è stata messa in sospeso. Per riprendere la fatturazione della transazione,

Stato fatturazione	Dettagli
	accedere all'attività Gestione stato fatturazione per transazioni premio rimborsabili costi .
Parzialmente fatturato	La transazione è parzialmente fatturata. Quando l'importo dei crediti non fatturati supera il limite di fatturazione o l'importo autorizzato per l'assegnazione o la riga di assegnazione, il sistema fattura solo fino all'importo della riga di assegnazione, al limite di fatturazione o all'importo autorizzato, suddividendo l'importo fatturato in ugual percentuale su tutte le righe di spesa della fattura. È possibile visualizzare l'importo fatturato e l'importo residuo da fatturare nel report.
Valutazione data riga assegnazione in attesa	La data budget della transazione di spesa non rientra nelle date delle righe di assegnazione e la regola di elaborazione dei costi di assegnazione è configurata in modo da ignorare le date delle righe di assegnazione per i costi di assegnazione. Per rendere fatturabile la transazione di spesa: • Modificare manualmente lo stato in <i>Pronto per fatturazione</i>, quando si abilita la fatturazione al di fuori delle date nelle righe di assegnazione. Consultare Gestire le transazioni fatturabili rimborsabili alla pagina 163. • Modificare la data budget della spesa in modo che rientri nell'intervallo date della riga di assegnazione oppure modificare le date nella riga di assegnazione per includere la data budget di spesa.
Pronto per fatturazione	La transazione di spesa è stata regolata. È ora possibile creare una fattura per la transazione di spesa da fatturare allo sponsor. Consultare Procedura: Creare fatture per transazioni di assegnazione rimborsabili per costi alla pagina 166.
Non fatturabile	Non è presente alcun piano di fatturazione associato alla riga di assegnazione oppure il piano di fatturazione non ha lo stato <i>Approvato</i> . Esempio: il piano di fatturazione per la riga di assegnazione è in stato <i>Bozza</i> o è stato annullato.

relatedlinks

Attività[Impostare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione](#) alla pagina 50[Procedura: Gestire la fatturazione dei premi e i pagamenti degli sponsor](#) alla pagina 156

Costo Righe premio rimborsabile e pagamento anticipato

Procedura: Creare fatture per transazioni di assegnazione rimborsabili per costi

Prima di iniziare

- Creare un'assegnazione con un piano di fatturazione e righe di transazione rimborsabili.
- Spendere per l'assegnazione e completare le transazioni di spesa.
-

Informazioni su questa attività

È possibile creare fatture per fatturare agli sponsor le transazioni rimborsabili a fronte dei premi. È possibile cercare per azienda, sponsor fatturazione, data transazione o assegnazione le righe transazione pronte per la fatturazione, quindi:

- Creare fatture manualmente selezionando singole righe transazione e specificando una data fattura.
- Pianificare la creazione di fatture rimborsabili per automatizzare il processo di fatturazione.

Il sistema crea una fattura sponsor per ogni piano di fatturazione dell'assegnazione.

È possibile creare fatture solo per le transazioni pronte per la fatturazione. Quando si desidera creare fatture per alcune transazioni di spesa, ma non per tutte, per lo stesso periodo, è possibile accedere all'attività Gestione stato fatturazione transazioni assegnazione per rimborso spese per mettere *in sospeso* le transazioni che non si desidera fatturare prima di creare fatture. È possibile creare fatture per le transazioni non fatturate in un secondo momento, quando lo stato di fatturazione viene ripristinato su *Pronto per fatturazione*.

Procedura

1. Configurare i worktag per le transazioni.

Aggiungere *Classe oggetto* come tipo di worktag nelle fatture cliente per fatturare le transazioni rimborsabili.

2. Per creare fatture manualmente, accedere all'attività Creazione fatture per transazioni assegnazione rimborso costi .

- Specificare i criteri di ricerca.
- Fare clic su Cerca.
- Nella sezione Output per fattura cliente , selezionare una data fattura e le date *di inizio* e *di fine* che si desidera stampare sull'intestazione della fattura cliente. Quando si selezionano le date budget nei criteri di ricerca, il sistema inserisce le date budget nelle date delle fatture cliente. Esempio: per stampare una fattura per il mese di dicembre, selezionare *1° dicembre* in Data inizio fattura cliente e *31 dicembre* in Data fine fattura cliente.
- Dall'elenco delle righe transazione pronte per la fatturazione, selezionare le fatture che si desidera creare.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Billing* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

3. Per pianificare la creazione delle fatture, accedere all'attività Pianificazione creazione fatture per transazioni assegnazione con rimborso spese .

Selezionare le date della fattura e i criteri di ricerca relativi alla data odierna. Esempio: se la data odierna è 28/10/2024:

Elenco di valori	Data
Primo giorno di quest'anno	01/01/2024
Primo giorno del ciclo annuale precedente	01/10/2023

Elenco di valori	Data
Primo giorno del ciclo bimestrale precedente	01/08/2024
Primo giorno del ciclo trimestrale precedente	01/07/2024
Primo giorno del ciclo semestrale precedente	01/04/2024
Ultimo giorno del ciclo annuale precedente	30/09/2024
Ultimo giorno del ciclo bimestrale precedente	30/09/2024
Ultimo giorno del ciclo trimestrale precedente	30/09/2024
Ultimo giorno del ciclo semestrale precedente	30/09/2024

Criteri di sicurezza: *dominio Process: Award Billing* nell'area funzionale Grants Management.

Risultati

Il sistema crea le fatture e le registrazioni contabili corrispondenti per le righe della transazione rimborsabile.

Per i premi multiazienda, il sistema raggruppa nelle fatture le righe delle transazioni rimborsabili per worktag e l'azienda della riga di assegnazione. Il sistema genera registrazioni a giornale interaziendali tra l'azienda dell'intestazione del premio e l'azienda della riga di assegnazione. Le registrazioni a giornale interaziendali includono anche le voci *di scadenza* e *di scadenza*.

Procedura: Configurare le righe assegnazione pagamento anticipato per il consumo automatico

Informazioni su questa attività

Per semplificare la fatturazione dell'assegnazione, è possibile associare i piani di fatturazione del pagamento anticipato alle righe dell'assegnazione rimborsabili. È possibile creare più piani di fatturazione per la stessa assegnazione. Ogni piano di fatturazione può avere una propria riga di assegnazione oppure è possibile avere più righe di assegnazione nello stesso piano.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi di piano.

Creare un tipo di piano di fatturazione *Prepagato* e selezionare le caselle di controllo *Prepagato* e *Fatturazione*.

Criteri di sicurezza: *dominio Set Up: Customer Contracts* nelle aree funzionali *Customer Contracts* e *Project Billing*.

2. [Creare premi](#) alla pagina 80.

Configurare la riga assegnazione da utilizzare per le rate dei pagamenti anticipati con:

- Il numero di riga di assegnazione più basso.
- Il tipo di riga *Costo rimborsabile*.
- Worktag riga assegnazione, quando si abilita il saldo per worktag. Esempio: worktag Fondo.

3. [Creare piani fatturazione assegnazione](#) alla pagina 157.

Creare un nuovo piano di fatturazione *Rata* e selezionare *Pagamento anticipato* come Tipo di piano. Generare le rate per il piano di fatturazione.

Per evitare la necessità di cancellare le voci di contabilità clienti con registrazioni contabili manuali, si consiglia di:

- Selezionare la casella di controllo Non fatturare il totale della rata .
- Generare le rate solo per la riga con il numero più basso, quando più righe condividono lo stesso piano di fatturazione.

Dopo aver creato il piano di fatturazione, il sistema visualizza la riga con il numero più basso nel campo Riga assegnazione per worktag contabili pagamenti anticipati . Il sistema utilizza i worktag di questa riga per generare le registrazioni contabili dei pagamenti anticipati.

È possibile deselezionare la casella di controllo Non fatturare il totale della rata dopo aver utilizzato l'importo del pagamento anticipato, in modo da fatturare gli importi in eccesso rispetto al totale della rata come spesa rimborsabile. Il sistema crea voci di contabilità clienti per questa spesa.

4. [Creare fatture cliente per rate di fatturazione.](#)

Creare fatture sponsor per le righe di assegnazione rata che utilizzano un piano di fatturazione rata. Il sistema genera fatture e registrazioni a giornale interaziendali sia per l'azienda dell'intestazione dell'assegnazione sia per l'azienda della riga di assegnazione nelle rate di fatturazione selezionate.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Billing* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

5. [Registrazione i pagamenti cliente.](#)

Risultati

Quando si spendono e si creano fatture sponsor a fronte del premio prepagato, il sistema:

- Utilizza il saldo dei pagamenti anticipati delle rate complete.
- Visualizza una sezione Dettagli pagamento anticipato nel piano di fatturazione.

Operazioni successive

Per rivedere la contabilità dei pagamenti anticipati, è possibile selezionare Contabilità > Visualizza contabilità dal menu delle azioni correlate nelle fatture dello sponsor.

Procedura: Configurare e utilizzare manualmente le righe premio prepagate

Informazioni su questa attività

È possibile creare righe di assegnazione con pagamento anticipato per fatturare allo sponsor prima di sostenere spese per l'assegnazione. Dopo aver ricevuto il pagamento dallo sponsor, è possibile utilizzare manualmente il saldo prepagato con transazioni di spesa rimborsabili o rate di importo fisso.

Procedura

1. [Creare premi](#) alla pagina 80.

Aggiungere una riga di assegnazione con il tipo di riga *Pagamento anticipato* . Aggiungere almeno un'altra riga di assegnazione con il tipo di riga *Costo rimborsabile* e impostare l'importo della riga in modo che corrisponda all'importo del pagamento anticipato. Selezionare la stessa sovvenzione in entrambe le righe di assegnazione.

2. [Creare piani fatturazione assegnazione](#) alla pagina 157.

Creare un piano di fatturazione di tipo *Rata* e associarlo alla riga di assegnazione *Pagamento anticipato* . Creare rate di fatturazione per il numero di pagamenti anticipati e impostare gli importi delle rate sugli importi dei pagamenti anticipati.

3. Dal menu delle azioni correlate dell'assegnazione, selezionare Contratto cliente > Creazione fattura cliente da rata di fatturazione .
Per Rate fatturazione, selezionare le rate di fatturazione del pagamento anticipato che si desidera utilizzare.
4. **Registrare i pagamenti cliente.**
Selezionare lo sponsor del premio come Cliente responsabile della rimessa e immettere l'importo del pagamento anticipato come Importo pagamento totale. Nella scheda Avviso di pagamento , aggiungere una riga e selezionare la fattura creata dalla rata di fatturazione del pagamento anticipato. Specificare l'importo del pagamento anticipato come importo da pagare.
5. Creare una fattura cliente per la spesa rimborsabile.
Quando si sostiene un costo rimborsabile, aggiungere la sovvenzione per la riga dell'assegnazione costi rimborsabile come worktag nella transazione di spesa.
Consultare [Procedura: Creare fatture per transazioni di assegnazione rimborsabili per costi](#) alla pagina 166.
6. Dal menu delle azioni correlate della fattura cliente per la spesa rimborsabile, selezionare Modifica > fattura cliente.
Aggiungere una seconda riga della fattura e selezionare la riga dell'assegnazione con pagamento anticipato come riga del contratto. Immettere l'importo negativo esatto della spesa rimborsabile in Importo totale.
Criteri di sicurezza: configurare il processo aziendale *Evento fattura cliente* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts.

Risultati

Il sistema compensa l'importo totale della fattura a zero e calcola il saldo in base all'importo del pagamento anticipato.

Operazioni successive

Processo: Spesa rimborso spese di assegnazione a fatturazione

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare questa lista di controllo per passare dalla spesa per un premio al rimborso da parte dello sponsor.

Per un caso d'uso correlato a questo argomento, consultare [../.../use-case-library/use-case--award-cost-reimbursable-spend-to-billing.dita](#) nella Libreria casi d'uso.

Procedura

1. Spesa per il premio.
Addebitare una spesa a una sovvenzione nell'assegnazione associando la transazione di spesa al worktag della sovvenzione nella riga di assegnazione a cui si desidera addebitare l'importo e completando il processo aziendale. Esempio, per:
 - Gestione paghe, aggiungere il worktag sovvenzione alla ripartizione dei costi di gestione paghe del collaboratore e completare il calcolo della paga. Consultare [../.../payroll/labor-costing/dan1370797199509.dita](#).
 - In Financial Management, ad esempio in una fattura fornitore o in una nota spese, aggiungere il worktag di sovvenzione alla transazione di spesa e completare i processi aziendali per la transazione. Consultare [../.../financial-management/supplier-accounts/invoicing-and-payables/dan1370796846553.dita](#) per le fatture fornitore, [../.../financial-management/expenses/managing-expense-reports/dan1370797242347.dita](#) per le note spese, o [../.../](#)

[financial-management/financial-accounting/journals/son1455300165888.dita](#) per le transazioni di registrazioni contabili manuali.

2. [../.../financial-management/settlement/payment-settlement/dan1370797016124.dita](#).

Regolare l'importo di spesa. Dopo aver completato il ciclo di regolamento, la spesa è pronta per la fatturazione.

Il sistema genera i costi di struttura e amministrazione (F&A) e riconosce i ricavi quando si completa il processo aziendale delle transazioni di spesa o il ciclo di regolamento, a seconda di come sono impostate le regole di elaborazione dei costi di assegnazione per l'azienda.

Per visualizzare le registrazioni contabili di F&A e di riconoscimento dei ricavi per la spesa:

- a. Selezionare Contabilità > Visualizza registrazioni contabili dal menu delle azioni correlate della registrazione automatica che avvia la transazione di spesa.
- b. Selezionare:
 - Scheda Strutture e Amministrazione per i dettagli F&A.
 - Scheda Riconoscimento ricavi da assegnazione per i dettagli di riconoscimento dei ricavi da assegnazione.

3. Quando si modifica la data del budget di spesa o qualsiasi impostazione di F&A che potrebbe influire sull'importo di F&A, eseguire [Rielaborare i costi di assegnazione](#) alla pagina 38 per ricalcolare i costi e i ricavi delle F&A per l'assegnazione.

4. Creare una fattura per l'importo del conto pronto per l'assegnazione. L'importo dell'importo pronto per la fatturazione include l'importo della spesa diretta e gli eventuali costi di spese e acquisti applicabili.

L'importo *Pronto per fatturazione* è disponibile in:

- Contratto di assegnazione, nella scheda Righe assegnazione in Riepilogo assegnazione.
- Report Ricerca righe rimborsabili costi

Per ulteriori informazioni, consultare [Procedura: Creare fatture per transazioni di assegnazione rimborsabili per costi](#) alla pagina 166.

5. Quando si riceve il pagamento dallo sponsor, [../.../financial-management/customer-accounts/customer-payments/dan1370796994548.dita](#).

6. (Facoltativo) Se lo sponsor effettua il rimborso tramite lettera di credito, prelevare la lettera di credito e [Registrare gli utilizzi della lettera di credito](#) alla pagina 171.

7. (Facoltativo) [Stampare e inviare via e-mail gli estratti conto dello sponsor](#) alla pagina 179.

Lettera di credito

Creare una lettera di credito

Prima di iniziare

- Creare un conto bancario per la lettera di credito. Consultare [Definire i conti bancari](#).
- Per i premi multiazienda, assegnare il conto bancario alla gerarchia aziende e alle regole di routing bancario di tutte le aziende correlate.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Grants Management* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

Gli sponsor possono finanziare premi rimborsabili da sovvenzioni federali, contratti e accordi di cooperazione sotto forma di lettera di credito. È possibile creare una lettera di credito che dettaglia le informazioni di finanziamento per lo sponsor e utilizzare la stessa lettera di credito per più premi. Quando si preleva una lettera di credito, ogni riga di estrazione corrisponde a un premio per impostazione predefinita. Per utilizzare una lettera di credito a livello di riga di assegnazione, creare ID prelievi lettera

di credito da associare ai piani di fatturazione per le righe di assegnazione da cui si desidera attingere. Consultare [Concetto: Prelievo lettera di credito con ID pareggio](#) alla pagina 175.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione lettera di credito .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Sponsor	Selezionare lo sponsor di fatturazione che paga i prelievi della lettera di credito per l'assegnazione.
Tipo di pagamento	Il tipo di pagamento selezionato nella lettera di credito determina le opzioni disponibili negli elenchi di valori Tipo di pagamento e Lettera di credito quando si crea l'assegnazione.
Importo massimo	(Facoltativo) Immettere un limite di finanziamento per la lettera di credito.

Risultati

È ora possibile aggiungere la lettera di credito all'assegnazione.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire la fatturazione dei premi e i pagamenti degli sponsor](#) alla pagina 156

Registrare gli utilizzi della lettera di credito

Prima di iniziare

- Creare una regola di indirizzamento bancario per l'azienda.
- Creare una lettera di credito per lo sponsor con il conto bancario nella regola di indirizzamento bancario.
- Creare e approvare un'assegnazione con la lettera di credito nell'intestazione dell'assegnazione. Creare e approvare il piano di fatturazione per l'assegnazione.
-
- Creare fatture cliente per le transazioni di assegnazione.
- Configurare il processo aziendale *Evento di prelievo lettera di credito (definizione predefinita)* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Grants Management:
 - Per registrare i dettagli della richiesta di prelievo, come la data della richiesta di prelievo e il numero di conferma, aggiungere lo step di azione *Registrazione richiesta di prelievo* prima dello step *Registrazione importo ricevuto per prelievo lettera di credito* .
 - Per registrare importi di pagamento diversi dagli importi prelevati, aggiungere lo step di azione *Rettifica importo ricevuto* dopo lo step *Registrazione importo ricevuto per prelievo lettera di credito* .
 - Per inoltrare lo step azione *Rettifica importo ricevuto* solo all'autore dell'avvio:
 - Nel criterio di sicurezza del processo aziendale, configurare i gruppi di sicurezza nello step dell'azione *Rettifica importo ricevuto* come gruppi di sicurezza per l'azione di avvio *Registrazione assorbimento lettera di credito* e aggiungere il gruppo di utenti autore dell'avvio.
 - Nella definizione del processo aziendale, aggiungere l'autore dell'avvio ai gruppi di sicurezza nello step azione *Rettifica importo ricevuto* .

Informazioni su questa attività

È possibile registrare un prelievo con lettera di credito delle spese di assegnazione dichiarate da sovvenzioni federali, contratti e accordi di cooperazione. Il prelievo include le spese per tutti i premi con la stessa lettera di credito per un'azienda o una gerarchia di aziende. Per i premi multiazienda, l'utilizzo della lettera di credito aggrega tutte le spese fatturabili per il premio tra le aziende.

Prima di registrare il prelievo, è possibile visualizzare in anteprima gli importi da prelevare ed esportare le righe di prelievo accedendo al report Prelievo lettera di credito proforma .

Procedura

1. Accedere all'attività Registrazione assorbimento lettera di credito .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare una gerarchia di aziende se si desidera tracciare più aziende correlate contemporaneamente.
Sponsor	Lo sponsor nella lettera di credito e lo sponsor fatturazione nei premi che utilizzano la lettera di credito.
Lettera di credito	È possibile selezionare solo tra le lettere di credito per Sponsor.
Escludi importo pari a zero da prelevare	Selezionare questa casella di controllo per visualizzare solo le righe di prelievo con importi fatturati non pagati diversi da zero.

3. La scheda Righe di prelievo lettera di credito contiene i seguenti elementi :

Opzione	Descrizione
ID estrazione	L'ID della lettera di credito associata a uno o più piani di fatturazione nell'assegnazione. Ogni riga di estrazione corrisponde a un ID estrazione. Il sistema raggruppa prima le righe di assegnazione per assegnazione, quindi per ID estrazione per ogni premio, anche quando gli ID dell'estrazione sono condivisi tra più premi. Per le righe assegnazione che non sono associate ad alcun ID estrazione, il sistema le raggruppa in una riga per ogni assegnazione, con un ID estrazione vuoto. Questa colonna non viene visualizzata quando nessuno dei premi utilizza un ID estrazione lettera di credito.
Righe assegnazione	Righe assegnazione associate all'ID estrazione tramite i relativi piani di fatturazione o righe assegnazione non associate ad alcun ID estrazione per ogni assegnazione.
Importo riga	La somma degli importi delle righe delle righe di assegnazione associate all'ID dell'estrazione per assegnazione o al premio quando non è presente un ID dell'estrazione. Questo valore

Opzione	Descrizione
	è solo a scopo informativo e non influisce sull'elaborazione della spesa.
Spese rimborsabili	La spesa totale rimborsabile per l'ID estrazione per premio o per il premio quando non è presente un ID estrazione. Questo importo include l'importo della spesa diretta, le strutture e i costi amministrativi. Questa colonna viene visualizzata solo quando nella lettera di credito sono presenti spese rimborsabili per i premi.
Importo fatturato	L'importo totale già fatturato nelle fatture cliente approvate e nelle rettifiche delle fatture cliente per l'ID assegnazione per assegnazione o per l'assegnazione quando non è presente un ID estrazione.
Importo totale pagato	L'importo totale pagato in prelievi completati in precedenza per l'ID estrazione per assegnazione o per l'assegnazione quando non è presente un ID estrazione.
Saldo di vendita	Differenza tra Importo fatturato e Importo totale pagato.
In attesa di estrazione	L'importo totale ancora in corso da prelievi precedenti per l'ID estrazione per assegnazione o per l'assegnazione quando non è presente un ID estrazione.
Importo da prelevare	Immettere l'importo che si desidera prelevare per l'ID estrazione per ogni premio o per il premio quando non è presente un ID estrazione. Il sistema compila questo campo con la differenza tra gli importi del Saldo di vendita e del prelievo in attesa . L'importo specificato non può superare l'importo Limite fatturazione .

4. (Facoltativo) Per rivedere l'importo totale dell'estrazione dei premi nella lettera di credito, accedere alla scheda Totali assegnazione .

La scheda Totali assegnazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Limite fatturazione	Il sistema limita l'importo del prelievo in base alle seguenti impostazioni nell'intestazione del premio: • Valore sostitutivo limite fatturazione. • Importo autorizzato, quando il valore sostitutivo limite fatturazione non è definito. Nota: Il limite di fatturazione nel piano di fatturazione, se definito, non si applica ai prelievi con lettera di credito.

5. (Facoltativo) Per rivedere l'importo totale prelevato per le aziende nella lettera di credito, accedere alla scheda Totali azienda .

Risultati

Il processo aziendale *Evento di prelievo lettera di credito* indirizza la transazione ai seguenti step:

Step	Dettagli
<i>Rivedere l'utilizzo della lettera di credito</i>	Questo step consente al responsabile della valutazione di immettere un importo da prelevare diverso dall'importo predefinito. Una volta che il responsabile valutazione ha approvato questo step, è possibile contattare lo sponsor e richiedere il pagamento.
<i>Registrazione richiesta di estrazione</i>	Questo step consente di registrare: • Data in cui si inoltra la richiesta di prelievo al sistema di pagamento esterno. • Numero di conferma ricevuto dal sistema di pagamento esterno che conferma la richiesta di prelievo.
<i>Registrazione l'importo ricevuto per l'utilizzo della lettera di credito</i>	Questo step consente di immettere l'importo e la data del pagamento ricevuto. È possibile immettere un Importo totale ricevuto diverso dall'Importo totale prelevato solo quando la definizione del processo aziendale contiene lo step <i>Rettifica importo ricevuto</i> dopo questo step.
<i>Rettifica importo ricevuto</i>	Questo step consente di rettificare l'importo ricevuto in ogni riga di assegnazione in modo che corrisponda all'importo totale del pagamento ricevuto. Il sistema inoltra a questo step solo quando l'importo totale ricevuto immesso è diverso dall'importo totale prelevato. Prima di procedere, assicurarsi che: • Importo totale ricevuto nell'intestazione corrisponde alla somma di Importo ricevuto su tutte le righe del disegno. • L'importo da riassegnare nell'intestazione è uguale a zero.

Il sistema applica il pagamento per il prelievo solo dopo:

- *Step di approvazione*
- Lo step *Rettifica importo ricevuto* quando non è presente lo step *Approvazione* .
- *Registrazione l'importo ricevuto per lo step di utilizzo della lettera di credito* quando non è presente lo step *Approvazione* o *Rettifica importo ricevuto* .

Nell'imputazione di pagamento, il sistema:

- Crea il pagamento cliente e il deposito cliente corrispondenti.
- Applica il pagamento cliente alle fatture di assegnazione.
- Crea la contabilità per il prelievo.

Operazioni successive

È possibile accedere ai seguenti report:

- Report Letter of Credit Draw per esportare i dati per i report di terze parti.
- L'attività Pianificazione registrazione prelievi lettera di credito per pianificare prelievi futuri di lettere di credito.

Per annullare un evento di prelievo di una lettera di credito dopo averlo inoltrato, accedere all'evento del processo aziendale *Evento di prelievo lettera di credito* da Mie attività in Archivio. Dal menu delle azioni correlate di Prelievo lettera di credito nella scheda Dettagli , selezionare Prelievo lettera di credito > Annulla. È possibile annullare solo un evento di prelievo avviato.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Gestire la fatturazione dei premi e i pagamenti degli sponsor](#) alla pagina 156

[Edit Business Processes](#)

Riferimenti

[2023R2 What's New Post: Letter of Credit Draw Identifiers](#)

[2023R2 What's New Post: User-Friendly Letter of Credit Drawdown Screen](#)

[2023R1 What's New Post: Letter of Credit Draw Adjustment](#)

Concetto: Prelievo lettera di credito con ID pareggio

Quando si registra un prelievo con lettera di credito nel sistema, ogni riga di estrazione corrisponde a un'assegnazione per impostazione predefinita. Per registrare un prelievo a un livello più granulare rispetto all'assegnazione, è possibile creare un ID prelievo lettera di credito per il piano di fatturazione. Quando i piani di fatturazione dei premi contengono ID estrazioni, è possibile registrare prelievi per le righe di assegnazione associate a ciascun ID estrazione anziché all'intero premio.

Per abilitare i prelievi con lettera di credito con ID prelievo, è necessario:

1. Creare l'ID prelievo lettera di credito.
2. Assegnare l'ID prelievo lettera di credito a uno o più piani di fatturazione.
3. Spendere per l'assegnazione e generare il riconoscimento dei ricavi e la fattura.
4. Registrare l'utilizzo della lettera di credito.

ID estrazione lettera di credito

È possibile creare ID prelievi lettera di credito con l'attività Creazione ID prelievo lettera di credito . È anche possibile creare l'ID del disegno dal piano di fatturazione quando si modifica il piano di fatturazione e si seleziona Modifica intestazione piano.

È possibile associare lo stesso ID estrazione lettera di credito a uno o più piani di fatturazione e a più assegnazioni.

Piano fatturazione

È possibile creare e assegnare un ID lettera di credito a un piano di fatturazione quando si crea il piano di fatturazione e si modifica l'intestazione del piano.

Per aggiungere un ID estrazione lettera di credito a un piano di fatturazione assegnazione esistente:

1. Dalle azioni correlate del piano fatturazione assegnazione, selezionare Modifica > piano fatturazione.
2. Modificare l'intestazione del piano e accedere alla sezione Dettagli lettera di credito . Questa sezione viene visualizzata solo quando è presente una lettera di credito assegnata nell'intestazione del premio, poiché è possibile assegnare un ID estrazione solo quando il premio è associato a una lettera di credito.

3. Nel campo ID estrazione lettera di credito , creare un nuovo ID estrazione lettera di credito o selezionarne uno già creato.

Quando si desidera attingere a una lettera di credito per una riga di assegnazione, associare la riga di assegnazione a un piano di fatturazione, quindi aggiungere l'ID della lettera di credito all'intestazione del piano di fatturazione.

relatedlinks

Riferimenti

[2023R2 What's New Post: Letter of Credit Draw Identifiers](#)

Estratto conto sponsor

Procedura: Configurare gli estratti conto dello sponsor

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.

Informazioni su questa attività

È possibile creare estratti conto degli sponsor utilizzando il layout del modulo aziendale predefinito di Workday o un layout personalizzato.

Procedura

1. (Facoltativo) [Creare layout di moduli aziendali personalizzati per gli estratti conto degli sponsor](#) alla pagina 176.
Personalizzare un layout di modulo aziendale per stampare gli estratti conto degli sponsor per l'azienda.
2. [Creare layout di stampa estratto conto sponsor](#) alla pagina 177.
3. (Facoltativo) [Aggiungere un logo e una firma alle dichiarazioni dello sponsor](#) alla pagina 179.
Aggiungere un logo aziendale e una firma all'estratto conto standard o personalizzato.
4. [Stampare e inviare via e-mail gli estratti conto dello sponsor](#) alla pagina 179.

Risultati

È possibile inviare via e-mail o e-mail le dichiarazioni dello sponsor allo sponsor.

Creare layout di moduli aziendali personalizzati per gli estratti conto degli sponsor

Prima di iniziare

- Creare un foglio di stile XSL o progettare un layout di modulo aziendale utilizzando *Report Designer in Workday Studio*.
- Criteri di sicurezza: dominio *Custom Report Creation* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

È possibile creare un layout di modulo aziendale personalizzato per l'azienda. È possibile aggiungere il layout personalizzato al layout di stampa dell'estratto conto dello sponsor. Il sistema utilizza il layout del modulo aziendale quando si stampano e si inviano tramite e-mail gli estratti conto degli sponsor.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione layout modulo aziendale .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Attivo	Selezionare questa opzione per utilizzare questo layout di modulo aziendale quando si stampano e si inviano tramite e-mail gli estratti conto degli sponsor.
Compensazione scadenza documento risultante (in giorni)	Immettere il numero di giorni di conservazione degli estratti conto dello sponsor prima che scadano. Il valore massimo consentito è 25.000. Nota: Assicurarsi che lo spostamento di scadenza specificato qui sia conforme ai criteri di conservazione dei documenti dell'organizzazione. Il sistema elimina automaticamente i documenti dopo il numero di giorni di compensazione. Non è possibile recuperare questi documenti.
Nome token	Aggiungere il nome del token per il logo aziendale e la firma utilizzando il seguente formato: <i>company_logo</i> <i>sc_signature</i> Questi token si trovano nel foglio di stile XSL o nel layout del modulo aziendale di Report Designer.

Risultati

Quando si stampano e si inviano tramite e-mail gli estratti conto degli sponsor, il sistema utilizza il layout personalizzato per l'azienda anziché quello fornito.

Operazioni successive

Aggiungere un logo e una firma alle dichiarazioni degli sponsor.

relatedlinks

Attività

[Create a Business Form Layout in Workday Studio](#)

Creare layout di stampa estratto conto sponsor**Prima di iniziare**

- Creare un layout di modulo aziendale per gli estratti conto degli sponsor.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Grants Management:
 - *Set Up: Sponsor Accounts*.
 - *Report: sponsorizzare l'utilizzo del layout del modulo aziendale dell'Estratto conto dello sponsor* predefinito.

Informazioni su questa attività

È possibile creare layout che un'azienda può utilizzare quando stampa e invia tramite e-mail gli estratti conto degli sponsor. È possibile:

- Selezionare un tipo di estratto conto, un gruppo di aging e un'opzione di rimessa per lo sponsor.
- Creare un layout di modulo aziendale per personalizzare il design del report.
- Personalizzare il layout del rendiconto con il logo aziendale e i messaggi finanziari.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione layout di stampa estratto conto sponsor .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo di rendiconto	Selezionare: • <i>Saldo in avanti</i> per includere un saldo consolidato nell'estratto conto dello sponsor. Questo saldo viene riportato a ogni periodo di fatturazione successivo. • <i>Voce aperta</i> per includere nell'estratto conto dello sponsor le singole fatture che non sono state ancora pagate per intero.
Layout modulo aziendale	È possibile scegliere una delle seguenti modalità: • Lasciare vuoto questo campo per utilizzare il layout <i>dell'Estratto conto dello sponsor</i> predefinito. • Selezionare un layout personalizzato.
Includi logo aziendale	Selezionare per generare il logo aziendale dal layout del modulo aziendale.
Gruppo di aging	Il sistema aggrega tutti gli importi delle fatture per il numero di giorni specificato nel gruppo di aging.
Opzione rimessa estratto conto cliente per sponsor	Il sistema supporta solo un'opzione di rimessa <i>Standard</i> per gli estratti conto degli sponsor.
Messaggio finanziario	I messaggi finanziari vengono visualizzati in ogni rendiconto dello sponsor generato con questo layout. È possibile includere fino a tre messaggi finanziari per azienda.

Risultati

Il layout di stampa viene utilizzato quando l'azienda genera allegati e-mail PDF e estratti conto stampati degli sponsor.

Operazioni successive

- Creare estratti conto dello sponsor.
- Stampare e inviare via e-mail gli estratti conto degli sponsor.

relatedlinks

Attività

[Create a Business Form Layout in Workday Studio](#)

Aggiungere un logo e una firma alle dichiarazioni dello sponsor

Prima di iniziare

- Creare un layout di modulo aziendale per gli estratti conto degli sponsor.
- Criteri di sicurezza: dominio *Custom Report Creation* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

Aggiungere il logo e la firma dell'azienda al layout del modulo aziendale predefinito o personalizzato per gli estratti conto degli sponsor. Quando sono presenti più aziende con immagini diverse, ogni azienda richiede il proprio layout.

Procedura

1. Per visualizzare:
 - Layout predefiniti, accedere al report Visualizzazione layout modulo aziendale consegnato .
 - Per i layout personalizzati, accedere al report Visualizzazione layout modulo aziendale .
2. Selezionare il layout *dell'Estratto conto sponsor* predefinito o un layout personalizzato.
3. Dal menu delle azioni correlate, selezionare Configurazione > layout modulo aziendale.
4. Caricare un'immagine del logo aziendale e dei token della firma.

Risultati

Quando si stampano e si inviano tramite e-mail le dichiarazioni degli sponsor, il sistema include il logo aziendale e le immagini della firma nel file PDF.

Operazioni successive

Creare layout di stampa per gli estratti conto degli sponsor.

[relatedlinks](#)

Attività

[Create a Business Form Layout in Workday Studio](#)

Stampare e inviare via e-mail gli estratti conto dello sponsor

Prima di iniziare

- Abilitare le notifiche e-mail e gli allegati nell'attività Modifica configurazione tenant - Notifiche .
- Impostare le informazioni di contatto, i contatti dello sponsor e le opzioni del documento nell'attività Modifica sponsor .
- Creare layout di stampa dell'estratto conto dello sponsor per un'azienda.
- Configurare il processo aziendale *Evento e-mail fattura cliente* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts.
- Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Customer Documents* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile stampare gli estratti conto degli sponsor per la consegna regolare della posta e inviarli via e-mail ai clienti come allegati PDF. L'estratto conto dello sponsor include il logo aziendale, la firma e i messaggi finanziari impostati nel layout del modulo aziendale e nel layout di stampa.

Procedura

1. Accedere all'attività Stampa estratti conto cliente per sponsor .

2. Immettere una Data inizio anticipo saldo per riepilogare i saldi nel conto sponsor a partire dalla data di inizio immessa.
Questo campo viene visualizzato solo quando si seleziona *Saldo in avanti* nell'attività Creazione layout di stampa estratto conto sponsor .
3. Selezionare la casella di controllo Raggruppa estratti conto non e-mail per raggruppare gli estratti conto che non hanno un indirizzo e-mail di contatto per fatturazione nel profilo.
4. Selezionare gli sponsor per i quali si desidera stampare e inviare tramite e-mail gli estratti conto.
5. Fare clic su Aggiorna finché il sistema non genera gli estratti conto.
6. Fare clic su Invia rendiconti cliente via e-mail per inviare gli estratti conto agli sponsor.

Risultati

È possibile stampare gli estratti conto degli sponsor per la consegna regolare della posta. Il sistema inoltra gli estratti conto dello sponsor al processo aziendale *Evento e-mail fattura cliente* per la revisione e l'approvazione prima di inviarli via e-mail.

Operazioni successive

Per visualizzare lo stato delle richieste di stampa ed e-mail, accedere al report Ricerca cicli di stampa estratto conto cliente .

relatedlinks

Attività

[Create a Business Form Layout in Workday Studio](#)

[Creare layout di stampa estratto conto sponsor alla pagina 177](#)

Riconoscimento ricavi assegnazione

Pianificare il riconoscimento dei ricavi per i premi

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento di pianificazione riconoscimento ricavi* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Financials: Revenue e Customers: Revenue.
- Definire un premio per una o più aziende.
- Definire un piano di assegnazione.
- Criteri di sicurezza: *dominio Process: Revenue* nell'area funzionale Customer Contracts.

Informazioni su questa attività

Creare o aggiornare un piano di riconoscimento dei ricavi per un'assegnazione. In questo modo è possibile pianificare il riconoscimento dei ricavi indipendentemente dalla fatturazione.

È possibile definire i piani solo per le righe di assegnazione di importo fisso in cui è selezionata la casella di controllo dei ricavi differiti. Se necessario, è possibile collegare il riconoscimento dei ricavi alle milestone di data.

Nota: Per i premi multiazienda, creare un piano di riconoscimento dei ricavi per ogni azienda della riga di assegnazione. Il sistema limita i piani di riconoscimento dei ricavi alle righe di assegnazione per azienda.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione piano di riconoscimento dei ricavi per assegnazione .
2. Selezionare l' Azienda con il premio per la quale si desidera creare il piano di riconoscimento dei ricavi.

3. (Facoltativo) Per i premi multiazienda, immettere un valore interaziendale per Riga Azienda associata a una riga di assegnazione.

Il sistema visualizza le righe di assegnazione solo in base all'azienda per la selezione.

4. Le informazioni sul riconoscimento dei ricavi contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Milestone	Date milestone per l'intero piano di riconoscimento dei ricavi. Le milestone devono essere completate affinché il riconoscimento dei ricavi avvenga in qualsiasi rata.

5. La sezione Generazione informazioni rata contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Metodo di riconoscimento dei ricavi	<i>Personalizzato</i> : selezionare questa opzione per creare il piano utilizzando gli importi delle rate personalizzate. <i>Rata definita</i> : selezionare questa opzione per creare la pianificazione utilizzando importi regolari, della prima e dell'ultima rata specifici. <i>N. giorni</i> : selezionare questa opzione per creare la pianificazione utilizzando intervalli di un numero specifico di giorni. <i>Distribuzione uniforme</i> : selezionare questa opzione per creare la pianificazione distribuendo l'importo dell'assegnazione in modo uniforme tra le rate.

6. Selezionare le righe di assegnazione da aggiungere al piano di riconoscimento dei ricavi.

Le righe di assegnazione disponibili hanno la casella di controllo Ricavi differiti selezionata.

7. La bozza delle informazioni sul piano di riconoscimento dei ricavi contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Gestire le righe	Gestire le righe di assegnazione utilizzando il piano di riconoscimento dei ricavi. Le righe possono comprendere più assegnazioni.
Gestire le milestone	Data milestone per la rata dei ricavi. Le milestone devono essere completate affinché il riconoscimento dei ricavi avvenga per la rata.
Generare rate	Per la fatturazione con rata definita, fare clic per generare il piano di riconoscimento dei ricavi delle rate utilizzando gli importi delle rate specifici immessi in Definisci importi rata. Per il riconoscimento dei ricavi delle rate Distribuzione uniforme, fare clic per distribuire i pagamenti delle rate in modo uniforme in base alla frequenza, al numero di rate e alla data di inizio.
Personalizzare le rate	Modificare gli importi delle rate generate per adeguare il Metodo di riconoscimento dei ricavi su <i>Personalizzato</i> .

Risultati

Il sistema avvia il processo aziendale Evento di piano di riconoscimento dei ricavi per la revisione e l'approvazione del piano di riconoscimento dei ricavi dell'assegnazione.

Operazioni successive

Creare registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi utilizzando [Generare registrazioni contabili per le rate di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 182 attività

Generare registrazioni contabili per le rate di riconoscimento dei ricavi

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento di rata di riconoscimento dei ricavi* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Financials: Revenue and Customers: Revenue.
- Creare un piano di riconoscimento dei ricavi per l'assegnazione.

Informazioni su questa attività

I ricavi pianificati vengono riconosciuti e la contabilità corrispondente viene generata quando si esegue l'attività Creazione registrazione contabile per riconoscimento dei ricavi . Se si crea il riconoscimento dei ricavi per un'assegnazione multiazienda, è necessario creare una contabilità di riconoscimento dei ricavi per ogni azienda della riga di assegnazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione registrazione contabile di riconoscimento dei ricavi .
2. Dai risultati visualizzati, selezionare le rate di riconoscimento dei ricavi per le quali si desidera creare registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi.

Nota: Vengono visualizzate solo le rate di riconoscimento dei ricavi con una milestone in sospeso contrassegnata come completata alla data di scadenza della milestone.

Risultati

Al termine del processo batch per creare la contabilità, visualizzare i risultati per verificare che la registrazione contabile per le rate di riconoscimento dei ricavi create sia corretta.

È anche possibile pianificare la generazione della registrazione contabile di riconoscimento dei ricavi utilizzando l'attività Pianificazione contabilità per riconoscimento dei ricavi .
relatedlinks

Attività

[Pianificare il riconoscimento dei ricavi per i premi](#) alla pagina 180

Concetto: Riconoscimento dei ricavi per le sovvenzioni

Per le righe di assegnazione con rimborso spese, il sistema riconosce i ricavi al momento della spesa.

Per le righe di assegnazione con importo fisso, il sistema può riconoscere i ricavi:

- Quando si fatturano gli sponsor.
- Quando si registrano le vendite in contanti per i pagamenti degli sponsor senza fatture.
- Seguendo un piano di riconoscimento dei ricavi.

Righe premio per costi rimborsabili

Per le righe di assegnazione con rimborso spese, il sistema riconosce i ricavi quando si regolano o si completano transazioni di spesa. È possibile visualizzare la contabilità delle transazioni di origine.

Il sistema calcola i ricavi rimborsabili dei costi per le transazioni di spesa idonee che contengono:

- Worktag sovvenzione associato a una riga di assegnazione rimborsabile per costi.
- Worktag Fondo con tipo di finanziamento *Finanziato da sponsor*.
- Stato di regolato o completato, in base alle impostazioni delle regole di elaborazione dei costi di assegnazione dell'azienda. Consultare [Impostare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione](#) alla pagina 50.
- Categoria di spesa o tipo di worktag del componente paga nell'obiettivo o nella compensazione nella definizione della ripartizione.
- Data budget compresa tra le date di inizio e di fine nella riga di assegnazione corrispondente della sovvenzione specifica. Per rimuovere questa condizione:
 - Selezionare Azienda > Modifica regola elaborazione costi assegnazione dal menu delle azioni correlate dell'azienda.
 - Selezionare la casella di controllo Ignora date riga assegnazione per costi assegnazione .

Righe assegnazione importo fisso senza ricavi differiti

Quando si lascia deselezionata la casella di controllo Ricavi differiti in una riga di assegnazione di importo fisso, il sistema riconosce i ricavi quando:

- Fatturare gli sponsor
- Approvare le vendite a pronti. Consultare [Registrare le vendite a pronti](#).

Righe assegnazione importo fisso con ricavi differiti

Il sistema segue un piano di riconoscimento dei ricavi quando:

- Selezionare la casella di controllo Ricavi differiti in una riga di assegnazione di importo fisso.
- Associare un piano di riconoscimento dei ricavi alla riga utilizzando l'attività Creazione piano di riconoscimento dei ricavi per assegnazione .

Quando non si associa un piano di riconoscimento dei ricavi alla riga, il sistema riconosce i ricavi differiti quando si fattura la riga. È possibile eseguire l'attività Creazione registrazione contabile per riconoscimento dei ricavi per annullare i ricavi differiti e contabilizzarli.

relatedlinks

Attività

[Pianificare il riconoscimento dei ricavi per i premi](#) alla pagina 180

[Generare registrazioni contabili per le rate di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 182

Riferimenti

[Riferimenti: Report sui costi di assegnazione](#) alla pagina 227

[2024R1 What's New Post: Record Sponsor Payments for Awards Without Invoice](#)

Certificazione di impegno

Considerazioni sulla configurazione: Certificazione impegno

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della certificazione impegno. 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

Gli sponsor del governo degli Stati Uniti richiedono ai destinatari delle sovvenzioni federali di certificare i loro sforzi per la durata delle sovvenzioni. Garantisce che gli sponsor paghino solo per gli sforzi relativi alle sovvenzioni e che i destinatari rispettino l'impegno per le sovvenzioni.

La certificazione dell'impegno in Workday consente di generare e inoltrare report di certificazione dell'impegno in base alle informazioni sulla gestione paghe.

Vantaggi per l'azienda

La certificazione dello sforzo in Workday consente di:

- Ridurre l'elaborazione manuale mantenendo sempre aggiornate le informazioni sulla gestione paghe e di supervisione per un collaboratore e il periodo di impegno.
- Assicurarsi che la ripartizione dei costi della gestione paghe di un collaboratore rifletta il tempo effettivamente dedicato a un progetto.
- Fatturare agli sponsor l'importo corretto della retribuzione del collaboratore per il lavoro svolto.
- Gestire un audit trail dei commenti di revisione e approvazione, le risposte ai sondaggi sulle modifiche all'impegno e le dichiarazioni di attestazione per ogni impegno.

Casi d'uso

- Consentire ai ricercatori di certificare i propri sforzi e gli sforzi dei loro assistenti di ricerca.
- Consentire agli amministratori delle sovvenzioni di rivedere e approvare centinaia di certificazioni di impegno due volte l'anno.
- Consentire agli amministratori della gestione paghe di apportare rettifiche contabili della gestione paghe quando l'impegno di un collaboratore cambia rispetto alla ripartizione originale.
- Consentire ai manager della certificazione impegno di ricertificare un impegno perché la gestione paghe del collaboratore è cambiata dopo l'ultima certificazione del lavoro.
- Consentire agli amministratori di reparto di fornire supporto ai collaboratori del proprio reparto che devono rivedere e certificare i propri sforzi.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
Quando è necessario certificare gli sforzi dei collaboratori?	Il sistema consente di specificare un intervallo di date per la certificazione dell'impegno in base ai requisiti del premio o dello sponsor. È possibile creare un report di certificazione impegno non appena è stata completata la gestione paghe del collaboratore per l'intervallo di date.
Quali sforzi dei collaboratori sono necessari per certificare?	È possibile eseguire la certificazione dell'impegno per un singolo collaboratore per nome o per un gruppo di collaboratori in base a: • Worktag nella gestione paghe per il periodo di impegno • Il gruppo di componenti paga delle gestioni paghe dei collaboratori. • Profilo professionale o altre regole condizionali

Domanda	Considerazioni
Chi si desidera che esamini il report di certificazione dell'impegno?	Quando si configura il processo aziendale <i>Workday Effort Certification</i>, è possibile assegnare gli step di revisione, certificazione e approvazione a gruppi di sicurezza specifici in un'organizzazione. È possibile configurare ulteriormente il tipo di certificazione dell'impegno per inoltrare gli step di revisione e approvazione a organizzazioni specifiche, ad esempio: • Le assegnazioni organizzazione o i reparti di origine delle posizioni principali dei collaboratori. • I centri di costo si trovano nelle righe dell'impegno a cui vengono addebitate le spese. • I centri di costo nelle righe impegno che contengono worktag di sovvenzione. Per i collaboratori cessati, è possibile configurare il processo aziendale per inoltrare gli step di revisione e approvazione ai ruoli nelle ultime organizzazioni di supervisione o centri di costo dei collaboratori.
Si desidera visualizzare in anteprima i risultati della certificazione dello sforzo prima di avviare la certificazione dell'impegno?	Il report sulla certificazione dell'impegno proforma consente di prevalidare i risultati della certificazione dell'impegno e di prepararsi per eventuali modifiche ai costi della gestione paghe prima di eseguire la certificazione dell'impegno. È possibile utilizzarlo per eliminare le sorprese e semplificare il budget per le spese di gestione paghe prima di avviare la certificazione dell'impegno. È possibile eseguire il report di certificazione dell'impegno proforma rispetto agli importi effettivi o agli impegni di gestione paghe.
È necessario apportare rettifiche alla contabilità della gestione paghe quando viene apportata una modifica alla certificazione dell'impegno?	È possibile configurare il processo aziendale <i>Workday Effort Certification</i> per avviare una rettifica contabile della gestione paghe dopo che un responsabile della valutazione o un certificatore ha modificato una ripartizione dell'impegno.
Come si desidera gestire le certificazioni di lavoro che sono diventate obsolete?	Se si verifica una modifica nella gestione paghe dopo aver certificato l'impegno di un collaboratore per lo stesso periodo di paga, la certificazione dell'impegno potrebbe essere obsoleta. Il sistema consente di rilevare le certificazioni di impegno obsolete e di ricertificarle. Quando si ricertifica una certificazione di impegno, il sistema: • Annulla la certificazione dell'impegno originale.

Domanda	Considerazioni
	- Al suo posto crea una nuova certificazione sforzo. - Collega le certificazioni di lavoro originali e nuove.
È necessario rivedere più certificazioni di impegno o certificare per conto di altri?	Il sistema fornisce domini di sicurezza per consentire agli utenti di eseguire diverse attività sulle certificazioni di livello di impegno. È possibile concedere l'accesso ai gruppi di sicurezza a questi domini a seconda che l'utente abbia o meno bisogno di: - Accesso in sola visualizzazione alle certificazioni di lavoro. - Per rivedere, certificare o approvare le certificazioni dei singoli impegni. - Per rivedere, certificare o approvare più certificazioni di impegno contemporaneamente, tramite inoltre in blocco.
Si desidera personalizzare il testo della certificazione dell'impegno?	È possibile personalizzare la dichiarazione di attestazione accettata dai collaboratori quando certificano i propri sforzi. È anche possibile creare le domande del sondaggio a cui i revisori rispondono quando apportano una modifica a una certificazione di impegno. Il sistema conserva le dichiarazioni di attestazione e le risposte alle domande del sondaggio nel report di certificazione dell'impegno a fini di controllo.
Come si desidera gestire le certificazioni sforzo assegnate?	Il sistema offre un'area di lavoro in cui è possibile gestire le certificazioni dell'impegno al di fuori di Mie attività. È possibile: - Consente di visualizzare tutte le certificazioni di impegno a cui si ha accesso. - Eseguire azioni sulle certificazioni impegno in attesa di azioni nella coda di lavoro. - Certificare le certificazioni di impegno per conto di altri. - Ordinare, filtrare e cercare le certificazioni impegno.
Come si desidera visualizzare la certificazione dell'impegno?	Il sistema mostra la certificazione dell'impegno in una visualizzazione composta che è possibile configurare per: - Incorporare un report personalizzato in una scheda aggregata. - Nascondere, visualizzare o riorganizzare le schede.

Domanda	Considerazioni
	- Raggruppare o subtotale per oggetti business specifici. - Visualizzare i worktag associati a un'attività. - Visualizzare gli importi della retribuzione oltre alle percentuali.
Aggiungere allegati al report di certificazione impegno?	È possibile aggiungere allegati a un report di certificazione impegno quando: - Apportare una modifica alla certificazione dell'impegno durante lo step di revisione o certificazione del processo aziendale. - Aggiungere alla certificazione sforzo dopo aver certificato e approvato il report di certificazione sforzo.
In che modo vengono forniti i report di certificazione dell'impegno agli sponsor?	Quando è necessario fornire report di certificazione dell'impegno allo sponsor, il sistema consente di stampare i report o di esportarli in fogli di calcolo Excel.

Suggerimenti

È consigliabile eseguire le seguenti azioni:

- Configurare l'utilizzo dei worktag per la *Dimensione certificazione impegno* in modo da includere tutti i tipi di worktag utilizzati in *Ripartizione costi gestione paghe*.
- Utilizzare worktag completi nel tipo di certificazione impegno per salvare i worktag gestione paghe nelle righe di certificazione impegno.
- Quando si esegue la certificazione dell'impegno, selezionare la struttura aziendale utilizzata nella contabilità della gestione paghe in modo che il sistema possa associare la certificazione dell'impegno all'azienda corretta nella gestione paghe.
- Ricertificare le certificazioni impegno con lo stesso accesso di sicurezza dell'utente che ha avviato le certificazioni impegno originali, per garantire che il sistema rilevi solo le modifiche valide nella gestione paghe.

Requisiti

Per eseguire la certificazione dell'impegno, è necessario:

- Hanno completato la gestione paghe del collaboratore per il periodo di impegno.
- Non hanno eseguito la certificazione impegno per lo stesso tipo di certificazione impegno, collaboratore e intervallo di date.
- Non eseguire contemporaneamente un'altra certificazione impegno con lo stesso tipo di certificazione, collaboratore e intervallo di date sovrapposto.

Limitazioni

- Non è possibile avviare il processo di certificazione dell'impegno o ricertificare un impegno mentre è in corso la registrazione della gestione paghe per il periodo di impegno. Attendere il completamento della gestione paghe prima di avviare o ricertificare le certificazioni dell'impegno.
- La modifica di alcune impostazioni nel tipo di certificazione impegno richiede prima l'annullamento di tutte le certificazioni impegno non annullate di quel tipo.
- Non è possibile impostare i criteri utilizzati dal sistema per la ricertificazione per contrassegnare una certificazione di impegno come possibilmente obsoleta.

- A causa di una limitazione corrente di Workday, le condizioni di convalida degli step non verranno visualizzate nel processo aziendale *Certificazione impegno*.

Configurazione del tenant

È possibile accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Gestione paghe per abilitare la contabilità della gestione paghe per:

- Stipendio superiore al tetto
- Determinazione dei costi alternativa per le date di inizio e di fine delle assegnazioni.
- Contabilità interaziendale

Per raggruppare le righe di certificazione dell'impegno per sovvenzione e programma, è necessario poter contrassegnare le ripartizioni dei costi di gestione paghe con worktag di sovvenzione e programma. Accedere all'attività Gestione utilizzo worktag e aggiungere i tipi di worktag *Sovvenzione* e *Programma* all'area taggabile Ripartizione costi gestione paghe.

Criteri di sicurezza

Configurare i seguenti domini nell'area funzionale Core Payroll:

Dominio	Considerazioni
<i>Impostare: Certificazione impegno</i>	• Fornisce l'accesso ad attività, report e dati relativi alla configurazione della certificazione dell'impegno. • Consente di annullare la certificazione impegno esistente per un'azienda e un tipo di certificazione impegno.
<i>Process: Certificazione impegno</i>	Fornisce l'accesso alle attività e ai report di certificazione dell'impegno. È limitato a gruppi basati su utente e gruppi basati su ruolo azienda o gerarchia aziende.
<i>Report: Certificazione impegno</i>	Fornisce l'accesso ai report relativi alla certificazione dell'impegno. È limitato a gruppi basati su utente e gruppi basati su ruolo azienda o gerarchia aziende.
<i>Report: Manager (certificazione impegno)</i>	Fornisce l'accesso alla certificazione dell'impegno per organizzazione, principalmente per i manager dell'organizzazione.
<i>Visualizza: Certificazione impegno</i>	Questo dominio fornisce agli utenti l'accesso per visualizzare le certificazioni dell'impegno in cui hanno un ruolo.
<i>Worker Data: Effort Certification</i>	Fornisce l'accesso ai report di certificazione dell'impegno in base alle assegnazioni dell'organizzazione dei collaboratori associate alla posizione principale. Il sistema fornisce questo dominio in modalità <i>Sospeso</i>. Abilitare e attivare i criteri di sicurezza del dominio prima di utilizzarli.
<i>Manage: Effort Certification Work Area</i>	Fornisce l'accesso in sola visualizzazione alle certificazioni relative allo sforzo nella panoramica dell'area di lavoro.

Dominio	Considerazioni
	Il sistema fornisce questo dominio in modalità <i>Sospeso</i> . Abilitare e attivare i criteri di sicurezza del dominio prima di utilizzarli.
<i>Process: Coda di lavoro per certificazione impegno</i>	Fornisce l'accesso al processo aziendale <i>Certificazione impegno</i> dalla coda dell'area di lavoro. Il sistema fornisce questo dominio in modalità <i>Sospeso</i> . Abilitare e attivare i criteri di sicurezza del dominio prima di utilizzarli.
<i>Process: Inoltro in blocco certificazione impegno</i>	Fornisce l'accesso alle azioni di inoltro in blocco nella coda dell'area di lavoro. Il sistema fornisce questo dominio in modalità <i>Sospeso</i> . Abilitare e attivare i criteri di sicurezza del dominio prima di utilizzarli.
<i>Processo: Certificazione impegno proforma</i>	Fornisce accesso ad attività, report e dati relativi a: • Certificazione impegno proforma • Certificazione di impegno proforma durante la ricertificazione.
<i>Dati collaboratore: posizione e worktag dipendente</i>	Per rendere persistenti i worktag del nome del dipendente e della posizione dalla gestione paghe alle righe di certificazione impegno. La sicurezza per questo dominio è necessaria per: • Assicurarsi che quando si ricertifica un'attività, il sistema non rilevi differenze false dovute a worktag mancanti. • Quando si apporta una modifica a uno sforzo, il sistema avvia le rettifiche contabili della gestione paghe con l'importo proposto corretto.

Processi aziendali

Processo aziendale	Considerazioni
<i>Certificazione di impegno</i>	Configurare questo processo aziendale per assegnare gli step di revisione, certificazione e approvazione ai gruppi di sicurezza appropriati dell'organizzazione. È possibile determinare ulteriormente a quale delle seguenti organizzazioni indirizzare gli step di revisione e approvazione configurando il tipo di certificazione dell'impegno: • Assegnazioni organizzazione della posizione principale del collaboratore • Organizzazioni a cui si addebita l'impegno.
<i>Creare rettifiche contabili gestione paghe per certificazione impegno</i>	Per avviare le rettifiche contabili della gestione paghe a seguito di una modifica dell'impegno, aggiungere questo sottoprocesso al processo

Processo aziendale	Considerazioni
	aziendale <i>Certificazione impegno</i> dopo lo step Completamento.

Report

Per visualizzare i report disponibili per Workday Effort Certification, accedere al report Workday Standard Reports e selezionare la categoria di report *Effort Certification*.

Il sistema visualizza la certificazione dell'impegno e i report proforma in visualizzazioni composte. È possibile configurare le visualizzazioni composte per incorporare un report personalizzato, visualizzare o nascondere le schede selezionate e ordinare le schede in base alle proprie preferenze.

Integrazioni

Servizio Web	Considerazioni
<i>Codici motivo modifica certificazione impegno</i>	Consente di creare, aggiornare o recuperare i codici motivo che descrivono le modifiche apportate ai responsabili della valutazione alle certificazioni dell'impegno.
<i>Tipi di certificazione impegno</i>	Utilizzare per creare, aggiornare o recuperare i tipi di certificazione dell'impegno.
<i>Testi di certificazione dello sforzo</i>	Consente di creare, aggiornare o recuperare le dichiarazioni di attestazione utilizzate dai collaboratori per certificare i propri sforzi.

Connessioni e touchpoint

Touchpoint	Considerazioni
Contabilità generale	La certificazione dell'impegno utilizza i worktag di contabilità finanziaria nelle righe dell'impegno. La contabilità finanziaria fornisce anche il worktag di sovvenzione nella ripartizione dei costi della gestione paghe e il foglio ore utilizzato per ripartire l'impegno.
HCM	Fornisce dati relativi ai dipendenti e all'impiego per la certificazione dell'impegno, ad esempio: - Nome, stato e profilo professionale del dipendente - Le assegnazioni organizzazione della posizione lavorativa principale del dipendente.
Gestione paghe	Quando un responsabile della valutazione della certificazione dello sforzo apporta una modifica che influisce sulla gestione paghe, è necessario apportare rettifiche contabili nella gestione paghe per riflettere la modifica. La gestione paghe fornisce anche:

Touchpoint	Considerazioni
	• Importi effettivi e obblighi di gestione paghe per i report di certificazione impegno e proforma. • Gruppo di componenti paga che determina la popolazione di collaboratori in un tipo di certificazione impegno.
Rilevazione presenze e assenze	La certificazione dello sforzo ottiene la certificazione oraria da 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

Concetti

[Concetto: Certificazione impegno per la gestione paghe](#) alla pagina 210

[Concetto: Area di lavoro per certificazione impegno](#) alla pagina 211

Attività

[Procedura: Gestire la certificazione dell'impegno](#) alla pagina 195

Riferimenti

[Riferimenti: Report certificazione impegno](#) alla pagina 212

Procedura: Configurare la certificazione dello sforzo

Prima di iniziare

Impostare i gruppi di componenti paga necessari.

Informazioni su questa attività

Prima di creare e gestire la certificazione dell'impegno in Workday, è necessario definire i seguenti elementi:

- Modificare i codici motivo.
- Testo di certificazione
- Regole dipendente idoneo
- Tipi di certificazione impegno

A seconda dei requisiti per la certificazione dell'impegno nell'organizzazione, è anche possibile configurare:

- Domande del sondaggio per la certificazione dell'impegno
- Worktag per le certificazioni impegno
- Il processo aziendale per la revisione delle certificazioni dell'impegno.
- Come visualizzare il report di certificazione impegno

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione codici motivo modifica per certificazione impegno e rettifica contabilità gestione paghe .
Definire i codici motivo modifica per i dipendenti che spiegano perché il loro impegno effettivo è diverso dalle percentuali di ripartizione originali.
Per le modifiche alla certificazione dell'impegno che influiscono sulle ripartizioni della gestione paghe, selezionare la casella di controllo Con costi .
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Effort Certification* nell'area funzionale Core Payroll.
2. Accedere all'attività Creazione testo di certificazione impegno .
Definire la dichiarazione di attestazione che i dipendenti devono confermare quando certificano i propri sforzi.
È possibile aggiornare il testo della certificazione con l'attività Gestione testo certificazione impegno .
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Effort Certification* nell'area funzionale Core Payroll.
3. Accedere all'attività Creazione regola idoneità certificazione impegno .
Selezionare i dipendenti che devono certificare il proprio impegno lavorativo.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Effort Certification* nell'area funzionale Core Payroll.
4. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione indagine di certificazione impegno .
Creare i questionari che i dipendenti compilano quando modificano un report di certificazione impegno. È possibile utilizzare queste informazioni a scopo di controllo.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Effort Certification* nell'area funzionale Core Payroll.
5. [Creare tipi di certificazione impegno](#) alla pagina 197.
Creare i tipi di certificazioni impegno per generare, in base ai collaboratori idonei, le informazioni di routing, il componente paga e il formato di visualizzazione del report di certificazione impegno.
6. (Facoltativo) [Configurare worktag per transazioni](#).
Per creare rettifiche contabili gestione paghe dalle modifiche alla certificazione impegno, modificare l'utilizzo del worktag per *Dimensione certificazione impegno*. Includere i tipi di worktag utilizzati nella ripartizione dei costi di gestione paghe.
7. (Facoltativo) [Configurare il processo aziendale di certificazione impegno](#) alla pagina 201.
8. (Facoltativo) Configurare la scheda Aggregazione nella visualizzazione composta della certificazione dell'impegno o del report proforma per visualizzare un report aggregato predefinito di Workday o un report personalizzato.

Nell'attività Configurazione gruppo di profilo , selezionare:

- *Aggregate for Effort Certification Composite View Profile*, per la visualizzazione composta del report di certificazione dell'impegno.
- *Aggregate for Proforma Effort Certification Composite View Profile*, per la visualizzazione composta del report di certificazione impegno proforma.
- *Aggregate for Effort Certification Composite View Profile - Recertify*, per la visualizzazione composta del report di certificazione dell'impegno proforma quando si ricertifica un impegno.

Selezionare la casella di controllo Visualizza nel profilo e aggiungere una riga per *Report consentiti* o *Report personalizzati consentiti*. Per i report personalizzati, selezionarne uno creato con l'origine dati *Effort Certification Lines* o *Proforma Effort Certification Lines* , a seconda della visualizzazione composta.

Consultare [Procedura: Configurare profili e gruppi di profilo](#).

9. (Facoltativo) Configurare i profili per visualizzare, nascondere o riordinare qualsiasi scheda nell'area di lavoro della certificazione impegno o nelle visualizzazioni composte certificazione impegno e proforma.

Per visualizzare o nascondere la scheda Aggregazione nella certificazione sforzo e nelle visualizzazioni composte proforma, accedere all'attività Configurazione profilo e selezionare:

Profilo	Configurazione sezione
<i>Certificazione impegno - Visualizzazione composta</i>	<i>Profilo di visualizzazione composta per aggregazione per certificazione impegno</i>
<i>Certificazione impegno proforma - Visualizzazione composta</i>	<i>Profilo di aggregazione per certificazione impegno proforma - Visualizzazione composta</i>
<i>Certificazione impegno proforma - Visualizzazione composta - Ricertificazione</i>	<i>Visualizzazione composta per aggregazione per certificazione impegno proforma - Ricertificazione</i>

Consultare [Procedura: Configurare profili e gruppi di profilo](#).

10. (Facoltativo) Configurare le ripartizioni dei costi della gestione paghe con lo stipendio superiore alle sottoripartizioni del tetto e impostare il tipo di certificazione dell'impegno per la certificazione e la rendicontazione dello stipendio superiore al limite.

Consultare [Procedura: Configurare la sottoripartizione dei costi della gestione paghe e la certificazione dello sforzo per lo stipendio superiore al tetto](#) alla pagina 193.

Operazioni successive

Creare una certificazione dell'impegno per inoltrare il report di certificazione dell'impegno per la revisione e l'approvazione.

relatedlinks

Attività

[Creare certificazione impegno](#) alla pagina 202

Riferimenti

[Riferimenti: Report certificazione impegno](#) alla pagina 212

Procedura: Configurare la sottoripartizione dei costi della gestione paghe e la certificazione dello sforzo per lo stipendio superiore al tetto

Informazioni su questa attività

Quando è presente un tetto salariale nella riga assegnazione e lo stipendio del collaboratore è superiore al tetto, è possibile impostare lo stipendio del collaboratore superiore al tetto da attribuire a worktag di ripartizione secondaria diversi dai worktag di ripartizione dei costi di gestione paghe. È possibile impostare lo stipendio oltre la ripartizione secondaria del tetto solo quando:

- Nella riga dell'assegnazione associata alla sovvenzione è presente un tetto salariale.
- Il periodo di gestione paghe che si sta elaborando rientra nelle date effettive della riga assegnazione.
- Il tetto salariale è valido per l'intero intervallo di date della riga di assegnazione oppure non sono presenti date di riga di assegnazione.

Per certificare gli sforzi per lo stipendio superiore al tetto, è possibile impostare il tipo di certificazione impegno in modo da raggruppare gli sforzi in base alle assegnazioni degli sforzi nel report di certificazione dell'impegno.

Procedura

1. [../../manage-workday/user-experience/worktags/kev1402158934672.dita](#).

Per consentire di:

- Configurare il Tipo di certificazione impegno per raggruppare gli sforzi in base all'assegnazione di impegno per i collaboratori con stipendi in eccesso: selezionare l'etichetta Dimensione certificazione impegno e aggiungere il tipo di worktag *Stipendio superiore al tetto*.
- Aggiungere un worktag di sovvenzione alla ripartizione dei costi della paga di un collaboratore: selezionare il tag Ripartizione costi gestione paghe e aggiungere il tipo di worktag *Concessione*.

2. Configurare il tenant in modo che supporti lo stipendio in aggiunta alla contabilità del tetto e lo stipendio in base alla sottoripartizione del tetto.

Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Gestione paghe e selezionare le seguenti caselle di controllo:

- Stipendio superiore al tetto - Abilita
- Stipendio superiore al tetto - Worktag Consenti assegnazione in Sottoripartizione

Consultare [../../manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/dan1370796805364.dita](#).

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

3. Visualizzare l'assegnazione per assicurarsi che la riga di assegnazione associata allo sforzo abbia un Limite salariale per la riga premio e che l'intervallo di date della riga di assegnazione rientri interamente nelle decorrenze del limite salariale o che non siano presenti date per la riga di assegnazione.

Per informazioni sull'impostazione di un tetto salariale nella riga assegnazione, consultare [Creare premi](#) alla pagina 80.

Per informazioni sulla creazione o la gestione dei massimali stipendi, consultare [../../payroll/labor-costing/salary-over-the-cap/bjw1486777701557.dita](#).

4. [../../payroll/labor-costing/dan1370797199509.dita](#).

Nella griglia Dettagli ripartizione costi per:

- a. Nella colonna Worktag, selezionare la sovvenzione che si desidera associare allo sforzo.
- b. Nella colonna Stipendio superiore al tetto, fare clic sul fumetto per selezionare i worktag e le distribuzioni per la sottoripartizione eccedente il tetto. I worktag di ripartizione secondaria possono essere *Concessione* o altri tipi di worktag. Se non viene visualizzato un fumetto, verificare che il periodo di gestione paghe rientri nelle date delle righe di assegnazione e che le date delle righe di assegnazione rientrino nelle date di decorrenza del tetto salariale.

Per ulteriori informazioni sulla ripartizione secondaria dello stipendio in eccesso rispetto al tetto, consultare [../../payroll/labor-costing/salary-over-the-cap/fqq1487108728179.dita](#).

5. [Creare tipi di certificazione impegno](#) alla pagina 197.

Per certificare gli sforzi associati a uno stipendio superiore al tetto, è possibile configurare il tipo di certificazione dell'impegno in modo da raggruppare gli sforzi in base alle assegnazioni dell'impegno e visualizzare le assegnazioni dell'impegno per gli stipendi oltre il tetto come worktag *Stipendio superiore al tetto nel report di certificazione dell'impegno in base a*:

- Selezionare la casella di controllo Usa worktag completi.
- Impostazione del campo Raggruppa per su *Stipendio superiore al tetto*.

Risultati

Quando si elabora la gestione paghe del collaboratore, il sistema attribuisce l'importo dello stipendio fino al tetto massimo alla concessione dell'impegno e l'importo dello stipendio superiore al tetto ai worktag di ripartizione secondaria. Quando si certifica l'impegno del collaboratore, il report di certificazione

dell'impegno mostra la concessione dell'impegno come worktag di assegnazione nella ripartizione dei costi di gestione paghe principale del collaboratore, anche per lo stipendio superiore al tetto.

Esempio

Si desidera attribuire lo stipendio di un collaboratore inferiore al tetto a una sovvenzione sponsorizzata *NIH Grante* lo stipendio superiore al tetto a una *sovvenzione con condivisione dei costi*. Nella ripartizione dei costi della gestione paghe del collaboratore, si aggiunge *Sovvenzione NIH* come worktag di ripartizione dei costi principale e *Sovvenzione con ripartizione dei costi* come stipendio rispetto alla sottoripartizione del tetto massimo. Quando si certifica l'impegno per il collaboratore, il report di certificazione dell'impegno mostra i seguenti worktag nei seguenti elementi:

- Scheda Riepilogo:
 - Per lo stipendio superiore al tetto:
 - Stipendio superiore al tetto base: *NIH Grant*
 - Concessione: *Concessione per condivisione costi*
 - Per lo stipendio sotto il tetto massimo:
 - Sovvenzione: *sovvenzione NIH*
- Scheda Dettagli :
 - Per lo stipendio superiore al tetto:
 - Worktag gestione paghe Salary Over The Cap Basis : *NIH Grant* (anche *Effort Grant*)
 - Worktag di determinazione costi assegnazione : *Concessione condivisione costi*
 - Per lo stipendio sotto il tetto massimo:
 - Worktag di determinazione costi sovvenzione : *NIH Grant* (anche *Effort Grant*)
 - Nessun worktag gestione paghe con stipendio superiore al tetto

relatedlinks

Riferimenti

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Certificazione impegno con assegnazione su stipendio superiore al tetto](#)

[Nota sulla versione funzionalità 2024R2: Stipendio superiore al tetto per worktag sovvenzione e base altra](#)

Procedura: Gestire la certificazione dell'impegno

Prima di iniziare

Impostare le certificazioni dell'impegno.

Informazioni su questa attività

È possibile visualizzare in anteprima e gestire le certificazioni impegno per garantire che siano coerenti con la contabilità della gestione paghe.

Procedura

1. (Facoltativo) [Creare una certificazione di impegno proforma](#) alla pagina 205.
Per preconvalidare i risultati della certificazione impegno prima di eseguire la certificazione impegno, creare un report di certificazione impegno proforma.
2. [Creare certificazione impegno](#) alla pagina 202.
Creare la certificazione dell'impegno per un collaboratore, un'azienda o un tipo di impegno specifico.

3. (Facoltativo) Accedere all'attività Area di lavoro certificazione impegno .

Monitorare lo stato delle certificazioni impegno nel processo aziendale ed eseguire azioni dalla coda di lavoro.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Core Payroll:

- *Manage: Effort Certification Work Area*
- *Worker Data: Effort Certification*
- *Visualizza: Certificazione impegno*
- *Process: Coda di lavoro per certificazione impegno*
- *Process: Inoltro in blocco certificazione impegno*

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Aggiunta certificazione impegno .

È possibile aggiungere allegati, come i fogli ore dei collaboratori, a una certificazione dell'impegno certificato.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Effort Certification* nell'area funzionale Core Payroll.

5. (Facoltativo) [Ricertificare la certificazione dello sforzo](#) alla pagina 207.

Quando si apporta una rettifica contabile gestione paghe dopo aver completato una certificazione impegno, è possibile ricertificare la certificazione impegno obsoleta.

6. (Facoltativo) Accedere all'attività Certificazione impegno di annullamento in blocco .

Per modificare un'impostazione in un tipo di certificazione sforzo, è prima possibile annullare in blocco le certificazioni impegno esistenti per il tipo. È quindi possibile apportare la modifica e rieseguire le certificazioni di impegno per lo stesso tipo di certificazione.

Quando si specifica uno stato, il sistema restituisce solo le certificazioni impegno con tale stato.

Quando non si specifica uno stato, il sistema restituisce tutte le certificazioni di impegno che non hanno lo stato *Annullato* , comprese le certificazioni di impegno approvate.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Area di lavoro per certificazione impegno](#) alla pagina 211

[Concetto: Certificazione impegno per la gestione paghe](#) alla pagina 210

Attività

[Procedura: Configurare la certificazione dello sforzo](#) alla pagina 191

Riferimenti

[Riferimenti: Report certificazione impegno](#) alla pagina 212

Creare regole di idoneità dei dipendenti

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Effort Certification* nell'area funzionale Core Payroll.

Informazioni su questa attività

Una regola di idoneità alla certificazione dell'impegno definisce un gruppo di dipendenti di cui si desidera certificare l'impegno. Consente di eseguire la certificazione dell'impegno per un gruppo di dipendenti anziché per dipendenti specifici. Quando si avvia la certificazione dell'impegno senza specificare i dipendenti, il sistema utilizza la regola di idoneità nel tipo di certificazione dell'impegno per determinare gli sforzi da certificare.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola idoneità certificazione impegno .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Copia condizione da regola	Per evitare di creare condizioni della regola da zero, è possibile selezionare una regola di idoneità esistente per popolare la griglia delle condizioni della regola con le condizioni di tale regola. È quindi possibile modificare le regole per definire la popolazione dei dipendenti.
Condizioni regola	Specificare le condizioni di gestione paghe che identificano la popolazione di dipendenti per questa regola. Esempio: Per creare una regola per docenti e collaboratori, impostare: • Campo esterno di origine o regola condizionale: <i>Profilo professionale</i> • Operatore relazionale: <i>nell'elenco di selezione</i> • Tipo di confronto: <i>valore specificato in questo filtro</i> • Valore di confronto: • <i>Professore</i> • <i>Ricercatore associato</i>

Risultati

Il sistema crea una regola di idoneità per un gruppo di dipendenti che necessitano di una certificazione dell'impegno. È ora possibile selezionare questa regola di idoneità nel tipo di certificazione dell'impegno per definire la popolazione predefinita di dipendenti da certificare.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la certificazione dello sforzo alla pagina 191](#)

Esempi

[Esempio: Certificazione impegno per gestione paghe alla pagina 215](#)

Creare tipi di certificazione impegno

Prima di iniziare

- Creare il testo di certificazione dell'impegno.
- Creare le regole di idoneità dei dipendenti per la certificazione dell'impegno.
- Creare il gruppo di componenti paga che rifletta lo stipendio base dell'istituto per la certificazione della base dell'impegno.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Effort Certification* nell'area funzionale Core Payroll.

Informazioni su questa attività

È possibile creare tipi di certificazione dell'impegno per identificare le spese relative alla gestione paghe che rientrano nell'ambito di un contratto di finanziamento. Un tipo di certificazione dell'impegno determina:

- La popolazione di collaboratori idonei per una certificazione dell'impegno.
- In che modo il sistema inoltra il processo aziendale *Certificazione impegno* per le revisioni amministrative.
- I testi visualizzati quando si certifica o si modifica uno sforzo.
- Modalità di visualizzazione del report di certificazione impegno.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione tipo di certificazione impegno .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Utilizzare worktag completi	Selezionare per: • Visualizzare i worktag di gestione paghe per ogni riga impegno nel report di certificazione impegno. • Mantenere i worktag di gestione paghe per un'attività relativa alla certificazione dell'impegno. • Avviare le rettifiche contabili della gestione paghe quando i worktag per la ripartizione dei costi della gestione paghe cambiano nella certificazione dell'impegno. I worktag includono: • Competenze • Posizione • Tutti i tipi di organizzazione per le ripartizioni dei costi di gestione paghe. • Stipendio superiore al tetto Quando non si seleziona questa casella di controllo, solo i tipi di worktag selezionati nel campo Raggruppa per vengono mantenuti nella certificazione dell'impegno. Quando si apportano modifiche a una certificazione impegno, è possibile modificare solo i worktag persistenti nella certificazione impegno. Non è possibile modificare questa impostazione quando il tipo di certificazione impegno è utilizzato da una o più certificazioni impegno non annullate.
Raggruppa per	Selezionare i worktag in base ai quali raggruppare il report di certificazione impegno. È consigliabile eseguire il raggruppamento per fondo e sovvenzione. Non è possibile modificare questa impostazione quando il tipo di certificazione impegno è utilizzato da una o più certificazioni impegno non annullate.
Subtotale per gerarchia	Selezionare per visualizzare l'elenco di valori Gerarchia . Il sistema organizza le informazioni del report in base alla gerarchia specificata.
Visualizzare gli importi della retribuzione	Selezionare questa opzione per visualizzare gli importi dell'impegno e le percentuali nel report di certificazione dell'impegno.

Opzione	Descrizione
Visualizza contabilità interaziendale	Viene visualizzato quando si abilita la contabilità interaziendale nella configurazione del tenant di gestione paghe. Consente di visualizzare l'azienda di determinazione dei costi nella certificazione dell'impegno di un collaboratore.
Gruppo componenti paga	Selezionare un gruppo di componenti paga della retribuzione per cui si desidera certificare gli sforzi. Quando non si seleziona un gruppo di componenti paga, il sistema certifica gli sforzi per le retribuzioni in tutti i gruppi di componenti paga.
Routing e accesso solo per righe di assegnazione	Inoltrare il processo aziendale <i>Certificazione impegno</i> alle organizzazioni nelle righe impegno che contengono worktag di sovvenzione. Solo gli utenti con ruoli in queste organizzazioni possono eseguire le revisioni amministrative e le approvazioni della certificazione dell'impegno. Quando non si seleziona questa casella di controllo, il processo aziendale <i>Certificazione impegno</i> viene inoltrato alle organizzazioni in tutte le righe impegno. Nota: Non è possibile utilizzare questa casella di controllo per nascondere ai responsabili della valutazione i worktag nelle righe di certificazione dell'impegno.
Routing per assegnazioni organizzazione collaboratore	Inoltrare il processo aziendale <i>Certificazione impegno</i> alle organizzazioni nell'assegnazione dell'impiego principale del collaboratore. Solo gli utenti con ruoli in queste organizzazioni possono eseguire le revisioni amministrative e le approvazioni della certificazione dell'impegno. Il sistema determina le assegnazioni dell'organizzazione dei collaboratori alla data in cui si esegue la certificazione dell'impegno o alla data dell'ultima assunzione per i collaboratori cessati. Se si seleziona Routing by Worker Organization Assignments e Routing and Access Only for Grant Lines, il sistema: • Le prime vengono inoltrate alle assegnazioni dell'organizzazione del collaboratore. • Inoltra alle organizzazioni nelle righe impegno che contengono worktag sovvenzioni solo quando il collaboratore non ha assegnazioni organizzazione.

Opzione	Descrizione
	Non è possibile modificare questa impostazione quando il tipo di certificazione impegno è utilizzato da una o più certificazioni impegno non annullate.
Regola idoneità dipendente	Selezionare la regola condizionale che contiene i dipendenti per i quali si desidera certificare le attività.
Costo effettivo gestione paghe a	Quando si desidera certificare solo le collaborazioni con worktag di gestione paghe specifici durante il periodo di impegno, aggiungere righe per specificare i tipi e i valori esatti dei worktag. Il Tipo tra cui è possibile selezionare dipende dall'impostazione della casella di controllo Usa worktag completi : • Se si utilizzano worktag completi, è possibile selezionare tra tutti i tipi di worktag di gestione paghe. • Se non si utilizzano worktag completi, è possibile selezionare solo i tipi di worktag specificati nel campo Raggruppa per . Esempio: si aggiungono due righe con i seguenti valori: • Tipo: <i>Grant</i>, Valore: <i>Grant 123</i> • Tipo: <i>Fondo</i>, Valore: <i>Fondo ABC</i> Quando si esegue la certificazione dell'impegno dal 1° gennaio 2020 al 30 giugno 2020, il sistema certifica solo i collaboratori le cui gestioni paghe da gennaio a giugno 2020 contengono sia i worktag <i>Grant 123</i> che <i>Fund ABC</i> . La certificazione non includerà i collaboratori le cui gestioni paghe contengono gli stessi worktag al di fuori del periodo di impegno.

Operazioni successive

Creare la certificazione impegno o la certificazione impegno proforma.

[relatedlinks](#)

Attività

[Gestire i tipi di organizzazione](#)

[Creare gruppi di componenti paga](#)

[Procedura: Configurare la certificazione dello sforzo alla pagina 191](#)

Esempi

[Esempio: Certificazione impegno per gestione paghe alla pagina 215](#)

Configurare il processo aziendale di certificazione impegno

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Informazioni su questa attività

Configurare il processo aziendale *Certificazione impegno* per aggiungere azioni come step del workflow che consentono di:

- Rivedere la ripartizione degli sforzi per verificarne la precisione.
- Certificare che i collaboratori hanno eseguito gli impegni assegnati.
- Approvare la certificazione dell'impegno per la determinazione dei costi della gestione paghe.
- Avviare la rettifica contabile della gestione paghe a seguito delle modifiche alla certificazione dell'impegno.

Nota: Esiste una limitazione corrente di Workday che impedisce la visualizzazione delle condizioni di convalida degli step nel processo aziendale *Certificazione impegno*.

Procedura

1. Accedere alla definizione del processo aziendale *Certificazione impegno*.
2. Selezionare Processo aziendale > Modifica definizione dal menu delle azioni correlate.
3. Valutare la possibilità di includere uno o più dei seguenti step nel processo aziendale per certificare le certificazioni di impegno e rettificare la gestione paghe:

Opzione	Descrizione
Revisione amministrativa	Specificare il Gruppo per un manager che ha familiarità con l'impegno e può rivedere la ripartizione dell'impegno, ad esempio: • Revisore certificazione impegno • Responsabile centro di costo A seconda dell'opzione di routing specificata nel tipo di certificazione dell'impegno, i seguenti ruoli si trovano in: • Assegnazioni organizzazione collaboratore o • Organizzazioni a cui si addebita l'impegno nella riga dell'impegno.
Certificare Certificazione impegno	Specificare il Gruppo per un collaboratore che può attestare di aver svolto lo sforzo assegnato, ad esempio: • Dipendente (solo self service) • Ricercatore principale • Manager l'ultimo giorno di impiego per il collaboratore cessato.
Approvazione	Specificare il Gruppo per un amministratore che può approvare la certificazione dell'impegno per la determinazione dei costi della gestione paghe, ad esempio:

Opzione	Descrizione
	• Responsabile centro di costo • Responsabile certificazione impegno A seconda dell'opzione di routing specificata nel tipo di certificazione dell'impegno, i seguenti ruoli si trovano in: • Assegnazioni organizzazione collaboratore o • Organizzazioni a cui si addebita l'impegno nella riga dell'impegno.
Creare rettifiche contabili gestione paghe per certificazione impegno	Specificare il Gruppo per un amministratore della gestione paghe che può apportare rettifiche contabili di gestione paghe. Per inoltrare la certificazione dello sforzo a un amministratore della gestione paghe dopo una modifica della certificazione dello sforzo calcolato, aggiungere questo step al processo aziendale dopo lo step <i>Completamento</i>. L'amministratore della gestione paghe può quindi apportare la rettifica contabile della gestione paghe corrispondente. Nota: Per abilitare la certificazione dell'impegno per visualizzare una contabilità retroattiva accurata per le rettifiche contabili della gestione paghe che coinvolgono periodi retroattivi, selezionare la casella di controllo <i>Abilita periodo retroattivo in rettifiche contabilità gestione paghe nell'attività Gestione opzioni contabili retroattive gestione paghe</i>.

Risultati

Quando si genera una certificazione impegno, il processo aziendale inoltra il report di certificazione impegno ai ruoli nei gruppi di sicurezza per la revisione e l'approvazione.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Gruppi di sicurezza](#)

[Concetto: Ordine di esecuzione](#)

Attività

[Modificare i processi aziendali](#)

[Creare certificazione impegno alla pagina 202](#)

[Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali](#)

[Procedura: Configurare la certificazione dello sforzo alla pagina 191](#)

Creare certificazione impegno

Prima di iniziare

- Impostare la certificazione dell'impegno.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Effort Certification* nell'area funzionale Core Payroll.

Informazioni su questa attività

La certificazione dell'impegno consente di convalidare le spese relative alla gestione paghe con le organizzazioni finanziatrici e di confermare la corretta fatturazione. Questa certificazione aiuta a garantire che le organizzazioni rimborsino solo le spese di gestione paghe che rientrano nell'ambito di un contratto di finanziamento dopo che sono stati rispettati gli impegni.

Non è possibile certificare uno sforzo durante la rettifica della contabilità della gestione paghe. Completare la contabilità della gestione paghe rettifica prima di eseguire la certificazione dello sforzo.

Procedura

1. Accedere all'attività Esecuzione certificazione impegno .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Per utilizzare lo step <i>Creazione rettifiche contabili gestione paghe per certificazione impegno</i> nel processo aziendale <i>Certificazione impegno</i> per avviare automaticamente la rettifica contabile della gestione paghe dalle modifiche alla certificazione impegno, selezionare: • Stessa struttura aziendale utilizzata nella contabilità della gestione paghe. • Azienda e non gerarchia di aziende in un'organizzazione multiazienda. Quando si creano rettifiche contabili gestione paghe al di fuori del processo aziendale <i>Certificazione impegno</i> , è possibile selezionare la gerarchia aziende per inoltrare le revisioni e le approvazioni per il processo aziendale <i>Certificazione impegno</i> ai ruoli nella gerarchia aziendale.
Utilizzare il popolamento del tipo di certificazione impegno	Quando si seleziona questa opzione, il sistema certifica l'impegno di tutti i dipendenti idonei nel tipo di certificazione dell'impegno.

3. Fare clic su **Aggiorna** fino al completamento del processo.
4. Quando sono presenti attività certificate, è possibile trovare le certificazioni nella griglia **Dipendenti idonei** , nella scheda **Processo** in background di **certificazione impegno** . Per visualizzare il report composto di una certificazione, fare clic sul collegamento **Certificazione impegno** per il collaboratore. Il report contiene i seguenti elementi:

Nome scheda	Dettagli
Dettagli	Nella scheda Dettagli è possibile trovare la distribuzione dell'impegno raggruppata in base a combinazioni di: • Periodi di gestione paghe che hanno contabilizzato la contabilità della gestione paghe, la retribuzione retroattiva e le rettifiche contabili della gestione paghe maturate nel periodo di impegno, quando si abilita la determinazione dei costi retroattiva

Nome scheda	Dettagli
	nell'attività Gestione opzioni contabili retroattive gestione paghe . • Worktag nella ripartizione dei costi di gestione paghe Periodo impegno mostra il periodo per il quale si certifica l'impegno del collaboratore. Può includere uno o più periodi di gestione paghe. Quando la riga di assegnazione ha un tetto per lo stipendio e la ripartizione dei costi della gestione paghe del collaboratore è configurata con ripartizioni secondarie per lo stipendio in eccesso: • La colonna Sovvenzione impegno mostra la sovvenzione associata allo sforzo. Questa è la sovvenzione nella ripartizione dei costi della gestione paghe principale del collaboratore, che è anche la sovvenzione attribuita alla parte sotto il tetto dello stipendio del collaboratore. • Se lo stipendio secondario della ripartizione del tetto include un worktag di sovvenzione diverso dal worktag di assegnazione della ripartizione principale, le righe impegno per la parte dello stipendio eccedente il tetto visualizzeranno: • Concessione impegno, o assegnazione ripartizione principale, come worktag gestione paghe <i>Stipendio superiore al tetto</i> . Questa è anche la sovvenzione per lo stipendio sotto il tetto massimo. • Stipendio superiore al tetto assegnato come worktag di <i>determinazione costi Sovvenzione</i> .
Riepilogo	Nella scheda Riepilogo è possibile visualizzare gli impegni raggruppati in base ai worktag selezionati nel campo Raggruppa per del tipo di certificazione impegno, riepilogati in base alla assegnazione impegno. Per assegnazione impegno si intende la sovvenzione associata all'impegno del collaboratore. Quando è presente un tetto stipendio associato alla riga assegnazione e lo stipendio supera il tetto salariale, il sistema visualizza righe separate per la parte inferiore e superiore del tetto dello stipendio. Quando si configura il tipo di certificazione dell'impegno sul totale parziale in base alla

Nome scheda	Dettagli
	gerarchia di sovvenzioni, il sistema esegue i subtotali prima in base alla assegnazione dell'impegno, quindi in base alla gerarchia di assegnazione dell'impegno.
Aggrega	È possibile aggiungere una scheda <i>Aggregazione</i> al report composto di certificazione impegno per visualizzare importi e percentuali per ogni periodo di paga, in base a: - Accedere all'attività <i>Configurazione gruppo di profilo</i>. - Selezionare il gruppo di profilo <i>Aggregate for Effort Certification Visualizzazione composta</i>. - L'aggiunta di una riga e la selezione di uno dei report consentiti o di un report personalizzato che si desidera eseguire quando si fa clic sulla scheda.

Risultati

Il sistema inoltra la certificazione dell'impegno per l'approvazione e crea report di certificazione dell'impegno per le registrazioni contabilizzate.

Operazioni successive

Rivedere e approvare la certificazione dell'impegno.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la certificazione dello sforzo alla pagina 191](#)

[Configurare il processo aziendale di certificazione impegno alla pagina 201](#)

[Procedura: Configurare la sottoripartizione dei costi della gestione paghe e la certificazione dello sforzo per lo stipendio superiore al tetto alla pagina 193](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Report certificazione impegno alla pagina 212](#)

Esempi

[Esempio: Certificazione impegno per gestione paghe alla pagina 215](#)

Creare una certificazione di impegno proforma

Prima di iniziare

- Impostare il tipo di certificazione dell'impegno.
- Generare gli importi effettivi o gli impegni contabili gestione paghe per il collaboratore nel periodo di impegno.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Pro Forma Effort Certification* nell'area funzionale Core Payroll.

Informazioni su questa attività

È possibile creare un report di certificazione dell'impegno proforma basato sugli importi effettivi o sugli impegni della contabilità della gestione paghe per:

- Prima di eseguire la certificazione dell'impegno, stimare gli stipendi e gli stipendi che la contabilità della gestione paghe attribuisce ai progetti sponsorizzati.
- Identificare eventuali requisiti per le rettifiche contabili.

Procedura

1. Accedere all'attività Certificazione impegno proforma .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Organizzazioni con costo	Selezionare le organizzazioni a cui addebitare l'impegno. Quando si selezionano organizzazioni da diversi tipi di organizzazione, il sistema prende in considerazione le organizzazioni che soddisfano tutte le selezioni.
Assegnazioni organizzazione collaboratore	Selezionare le assegnazioni organizzazione per la posizione principale del collaboratore. Quando si selezionano i valori Organizzazioni con calcolo dei costi e Assegnazioni organizzazione collaboratori , il sistema genera il report proforma per entrambi: • Impegni addebitati alle organizzazioni calcolate. • Collaboratori le cui posizioni principali sono in queste organizzazioni.
Utilizzare il popolamento del tipo di certificazione impegno	Quando si seleziona questa opzione, il sistema applica la selezione nelle sezioni precedenti per determinare i dipendenti idonei per la certificazione dell'impegno. Quando si seleziona questa opzione ma non si seleziona un'organizzazione, il sistema crea il report proforma per tutti i dipendenti idonei nel tipo di certificazione impegno.
Specificare Dipendenti	Quando si specifica un dipendente, il sistema ignora i criteri dell'organizzazione.
Data fine certificazione impegno	È possibile specificare un intervallo massimo di 1 anno.
Includi impegni di gestione paghe	Selezionare questa casella di controllo quando si desidera generare una certificazione sforzo proforma che includa conti di gestione paghe obbligatoria.

Operazioni successive

- Rettificare la gestione paghe in base ai report proforma.
- Avviare il processo di certificazione dell'impegno.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la certificazione dello sforzo alla pagina 191](#)

Procedura: [Gestire la certificazione dell'impegno](#) alla pagina 195

Creare tipi di certificazione impegno alla pagina 197

Esempi

Esempio: [Certificazione impegno per gestione paghe](#) alla pagina 215

Ricertificare la certificazione dello sforzo

Prima di iniziare

- Creare e approvare la certificazione dell'impegno.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Effort Certification* nell'area funzionale Core Payroll.

Informazioni su questa attività

Quando si verificano modifiche alla gestione paghe dopo la certificazione degli sforzi di un dipendente o di un gruppo di dipendenti, è possibile ricertificare gli stessi impegni dei dipendenti per la nuova gestione paghe. Il sistema confronta la certificazione di impegno approvata con la certificazione di impegno proforma in ricertificazione per trovare discrepanze che potrebbero richiedere una ricertificazione. Esempi di eventi di modifica gestione paghe che potrebbero richiedere una ricertificazione includono:

- Rettifiche contabili gestione paghe non avviate dal processo aziendale di certificazione dello sforzo.
- Paga retroattiva

Nota: I gruppi di componenti paga non sono delimitati da date. Quando si modifica il gruppo di componenti paga utilizzato in un tipo di certificazione dell'impegno prima di ricertificare gli stessi impegni, il nuovo gruppo di componenti paga verrà utilizzato per ricertificare gli impegni del gruppo di componenti paga originale. Esempio: quando si aggiungono più codici di competenza (componenti paga) al gruppo di componenti paga ed si esegue la ricertificazione, il sistema include le righe di registrazione della gestione paghe per i componenti paga aggiuntivi quando si ricalcola la certificazione dell'impegno da confrontare con la certificazione dell'impegno originale. Il sistema applica il gruppo di componenti paga modificato sia alle nuove certificazioni impegno sia alle ricertificazioni impegno.

Per rilevare con precisione le modifiche dell'impegno, utilizzare lo stesso accesso di sicurezza della persona che ha creato inizialmente la certificazione dell'impegno.

Per rilevare e rendere persistenti le modifiche ai worktag gestione paghe, come il nome e la posizione del dipendente, proteggere l'accesso al dominio *Worker Data: Position and Employee Worktag* nelle aree funzionali Common Financial Management e Core Payroll.

Non è possibile:

- Revocare un processo di ricertificazione una volta inoltrato.
- Ricertificare una certificazione sforzo quando è in corso una rettifica contabile gestione paghe. Completare la rettifica contabile della gestione paghe prima di ricertificare le certificazioni sforzo con gli stessi parametri.

Procedura

1. Accedere all'attività Ricertificazione certificazioni impegno .
2. La sezione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare un'azienda o una gerarchia di aziende che corrisponda alla struttura aziendale utilizzata in: • Certificazione impegno originale • Contabilità gestione paghe

Opzione	Descrizione
Tipo di certificazione impegno	Selezionare il tipo corrispondente alla certificazione dell'impegno originale. Queste informazioni sono disponibili nel report sullo stato della certificazione dell'impegno.
Data inizio certificazione impegno	Specificare una data di inizio per l'attività originale.
Data fine certificazione impegno	Specificare una data di fine per l'attività originale.

3. Visualizzare le certificazioni impegno obsolete.

Se non viene visualizzato il pulsante Visualizza certificazioni impegno obsoleto, non è necessario ricertificare i risultati.

4. Quando si visualizzano le certificazioni impegno obsolete, l' Area di lavoro Ricertificazione certificazioni impegno contiene informazioni su:

Opzione	Descrizione
Certificazione di impegno	Il report di certificazione dell'impegno originale È possibile visualizzare i dettagli della certificazione dell'impegno originale dal menu delle azioni correlate.
Codice motivo ricertificazione	Le discrepanze rilevate dal sistema tra la certificazione di impegno originale e la certificazione di impegno proforma in ricertificazione. I possibili motivi della ricertificazione sono i seguenti: • <i>Assegnazione</i>: gli elenchi dei premi associati alle righe di certificazione dell'impegno sono diversi tra l'impegno certificato e l'impegno corrente. • <i>Importo certificato</i>: le somme degli importi associati alle righe di certificazione dell'impegno sono diverse tra l'impegno certificato e l'impegno corrente. • <i>Percentuale certificata</i>: le percentuali associate alle righe di certificazione dell'impegno che condividono gli stessi worktag, importo e periodi sono diverse tra l'impegno certificato e l'impegno corrente. • <i>Fondo condivisione costi</i>: le somme degli importi associati alle righe di certificazione dell'impegno che condividono lo stesso gruppo di worktag del fondo di condivisione dei costi sono diverse tra l'impegno certificato e l'impegno corrente. • <i>Sovvenzione</i>: gli elenchi di sovvenzioni associati alle righe di certificazione dell'impegno sono diversi tra l'impegno certificato e l'impegno corrente.

Opzione	Descrizione
	• <i>N. righe</i>: il numero di righe di certificazione dell'impegno è diverso tra l'impegno certificato e l'impegno corrente. • <i>Worktag gestione paghe</i>: gli elenchi dei worktag gestione paghe associati alle righe di certificazione dell'impegno sono diversi tra l'impegno certificato e l'impegno corrente. • <i>Fondo sponsorizzazione</i>: le somme degli importi associati alle righe di certificazione dell'impegno che condividono lo stesso gruppo di worktag del fondo sponsorizzato sono diverse tra l'impegno certificato e l'impegno corrente. Esaminare i dettagli di entrambi i report di certificazione dell'impegno per determinare se è necessario ricertificare uno sforzo.
Certificazione impegno proforma	Un'anteprima del nuovo report di certificazione dell'impegno in base agli importi effettivi della gestione paghe più recenti. Per visualizzare i dettagli del report proforma in fase di ricertificazione, fare clic sul collegamento nuova scheda accanto al report. La colonna Corrispondenza impegno certificato nella scheda Dettagli consente di identificare quali righe impegno non corrispondono alle righe certificate. Valutare la possibilità di ricertificare solo le righe dell'impegno contrassegnate come dubbie in questa colonna.

Risultati

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Annulla le certificazioni impegno obsolete.
- Crea nuove certificazioni di impegno per sostituire quelle obsolete.
- Avvia il processo aziendale *Certificazione impegno* per inoltrare le nuove certificazioni impegno per la revisione e l'approvazione.
- Stabilisce un collegamento tra le certificazioni di lavoro originali e quelle nuove.

Quando si accede al Report stato certificazione impegno, è possibile visualizzare sia le certificazioni impegno annullate sia quelle nuove.

Operazioni successive

Rivedere e approvare le nuove certificazioni di impegno.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Certificazione impegno per la gestione paghe alla pagina 210](#)

Attività

Procedura: [Configurare la certificazione dello sforzo](#) alla pagina 191

Procedura: [Gestire la certificazione dell'impegno](#) alla pagina 195

Concetto: Certificazione impegno per la gestione paghe

Gli sponsor del governo degli Stati Uniti richiedono la certificazione dell'impegno per convalidare il rimborso delle spese di gestione paghe che rientrano nell'ambito del loro contratto di finanziamento.

È possibile creare una certificazione dell'impegno per un collaboratore specifico o per un gruppo di collaboratori per un determinato periodo. I collaboratori o le persone autorizzate devono approvare la determinazione dei costi o modificare le percentuali della distribuzione delle ore per rappresentare le ore effettivamente lavorate. Dopo aver certificato un impegno, è possibile utilizzare il report di certificazione impegno per giustificare le ripartizioni della gestione paghe di un collaboratore.

Per eseguire la certificazione dell'impegno, è necessario che le righe di registrazione della gestione paghe siano contabilizzate.

Processo aziendale

Quando si avvia un'esecuzione di certificazione impegno, il sistema inoltra la certificazione impegno al processo aziendale *Certificazione impegno* per la revisione e l'approvazione. Se si desidera che un manager nell'assegnazione dell'organizzazione del collaboratore riveda la certificazione impegno, specificare questa opzione di routing nel tipo di certificazione impegno utilizzato. È consigliabile configurare questo processo aziendale in base ai requisiti di certificazione dell'impegno.

Certificazione impegno per rettifiche contabili gestione paghe con periodi retroattivi

Selezionare la casella di controllo *Abilita periodo retroattivo in rettifiche contabili gestione paghe* nell'attività *Gestione opzioni retroattive gestione paghe* prima della creazione. Le rettifiche gestione paghe consentono alla certificazione dello sforzo di visualizzare registrazioni contabili retroattive accurate per le rettifiche contabili di gestione paghe che coinvolgono periodi retroattivi.

Quando si apporta una modifica a uno sforzo dal processo di revisione della certificazione dello sforzo e la modifica avvia una rettifica contabile della gestione paghe su una paga per periodo retroattivo, il sistema:

- Considera il periodo retroattivo nelle righe di certificazione dell'impegno e visualizza con precisione solo la paga del periodo retroattivo rettificata tramite la modifica dell'impegno nella rettifica contabile della gestione paghe.
- Associa i periodi di rettifica gestione paghe retroattiva ai periodi di impegno nelle righe contabili gestione paghe e nel report di certificazione dello sforzo.

Rettifica contabilità gestione paghe da modifiche alla certificazione impegno basato sui costi

Quando i collaboratori o i responsabili della valutazione modificano le ripartizioni degli sforzi che influiscono sulla determinazione dei costi, un amministratore della gestione paghe deve eseguire una rettifica contabile. È possibile configurare il sistema in modo che avvii questo processo automaticamente al termine del processo aziendale *di Certificazione impegno* quando:

- Utilizzare *worktag* completi nel tipo di certificazione impegno.
- Configurare l'utilizzo dei *worktag* per la certificazione dell'impegno in modo da includere tutti i tipi di *worktag* utilizzati nella gestione paghe.
- Definire le modifiche alla certificazione dell'impegno che influiscono sulla determinazione dei costi.
- Aggiungere uno step al processo aziendale *Certificazione impegno* per creare una rettifica contabile della gestione paghe dopo il completamento della certificazione impegno.

Report certificazione impegno proforma

Un report di certificazione impegno proforma offre un'anteprima dei risultati della certificazione impegno in base agli importi effettivi o agli impegni contabili della gestione paghe. È possibile utilizzarlo per pianificare la determinazione dei costi della gestione paghe o le rettifiche contabili prima di eseguire la certificazione dell'impegno.

Ricertificare le certificazioni impegno obsoleto

Alcune modifiche alla contabilità della gestione paghe possono rendere obsolete le certificazioni dello sforzo. Il sistema consente di ricertificare le certificazioni di impegno che potrebbero essere obsolete a seguito di modifiche a:

- Assegnazione
- Importo certificato
- Percentuale certificata
- Fondo di condivisione dei costi
- Sovvenzione
- Numero di righe
- Worktag gestione paghe
- Fondo sponsorizzato

Quando si ricertifica un impegno, il sistema annulla il report di certificazione impegno originale e lo sostituisce con uno nuovo.

relatedlinks

Attività

[Configurare il processo aziendale di certificazione impegno](#) alla pagina 201

[Creare una certificazione di impegno proforma](#) alla pagina 205

[Ricertificare la certificazione dello sforzo](#) alla pagina 207

Concetto: Area di lavoro per certificazione impegno

Il report Area di lavoro certificazione impegno consente di trovare, rivedere e approvare le certificazioni impegno al di fuori di Mie attività.

Nell'area di lavoro di certificazione sforzo sono presenti due schede. È possibile nascondere, visualizzare o riordinare le schede accedendo all'attività Configurazione profilo per il profilo *Area di lavoro certificazione impegno*.

Panoramica

La scheda Panoramica contiene una visualizzazione di tutte le certificazioni di livello sforzo a cui è possibile accedere, consentendo di visualizzare lo stato di tutte le certificazioni di livello fatica da un'unica sede.

La colonna Step workflow mostra lo stato delle certificazioni di impegno nel processo aziendale. Uno step del workflow (*vuoto*) indica che lo step del processo aziendale non è assegnato a un collaboratore.

Quando si fa clic sul numero di inventario, è possibile visualizzare chi deve ancora approvare il processo aziendale per la certificazione dell'impegno.

Mia coda di lavoro

La scheda Mia coda di lavoro consente di visualizzare ed eseguire azioni su tutte le certificazioni impegno in attesa. È possibile inoltrare le azioni singolarmente o in blocco.

L'azione di inoltro in blocco consente di certificare per conto di altri. A causa dei requisiti normativi federali sulla certificazione del tempo impiegato, è consigliabile prestare attenzione quando si concede l'accesso a questa funzionalità.

Quando l'inoltro in blocco include un'azione già eseguita, il sistema non fa avanzare nuovamente il processo aziendale per la certificazione dell'impegno.

Quando si certifica un'attività utilizzando l'area di lavoro, il sistema certifica automaticamente la dichiarazione di attestazione nel processo aziendale.

Dopo aver inoltrato un'azione su una certificazione impegno, il processo aziendale viene rimosso dalla coda di lavoro e da Mie attività.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire la certificazione dell'impegno](#) alla pagina 195

[Creare certificazione impegno](#) alla pagina 202

[Configurare il processo aziendale di certificazione impegno](#) alla pagina 201

Riferimenti: Report certificazione impegno

Report standard

È possibile utilizzare i seguenti report per visualizzare le certificazioni impegno:

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
Report stato certificazione impegno	Questo report consente di visualizzare le certificazioni di impegno in base a: - Le organizzazioni con costi o di supervisione per le attività. - Le assegnazioni organizzazione delle posizioni principali dei collaboratori. - Il collaboratore che ha eseguito lo sforzo. Questo report contiene un filtro dell'origine dati che protegge i dati. Se si crea un report personalizzato da questo report, è consigliabile mantenere il filtro dell'origine dati per preservare la sicurezza dei dati. I campi Ricertificazione e Creazione da ricertificare indicano le certificazioni di impegno che il sistema ha annullato o creato a seguito di una ricertificazione. È possibile fare clic sull'istanza di certificazione dell'impegno per visualizzare i dettagli dello sforzo certificato in importi e percentuali. Per aggiungere una scheda Aggregazione nell'istanza di certificazione	I seguenti domini nell'area funzionale Core Payroll: <i>Report: Manager (certificazione impegno)</i> <i>Worker Data: Effort Certification</i> <i>Visualizza: Certificazione impegno</i>

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
	impegno per visualizzare importi e percentuali per periodo di paga: 1. Accedere all'attività Configurazione gruppo di profilo. 2. Selezionare uno dei seguenti gruppi di profilo: • Profilo di visualizzazione composta per aggregazione per certificazione impegno • Profilo di aggregazione per certificazione impegno proforma - Visualizzazione composta • Visualizzazione composta per aggregazione per certificazione impegno proforma - Ricertificazione 3. Selezionare la casella Visualizza nel profilo. 4. Aggiungere una riga nella griglia e selezionare il report consentito, ad esempio <i>Effort Certification for Composite View with Effort Grant</i>, o il proprio report personalizzato.	
Modifiche certificazione impegno per codice motivo	Questo report consente di trovare tutte le certificazioni sforzo che sono state modificate per un motivo specifico.	<i>Dominio Reports: Effort Certification</i> nell'area funzionale Core Payroll.
Report impatto contabile certificazione impegno con modifiche in blocco	Il report consente di visualizzare le rettifiche contabili della gestione paghe risultanti dalle modifiche alla certificazione dell'impegno.	<i>Dominio Reports: Effort Certification</i> nell'area funzionale Core Payroll.
Report impatto contabile certificazione impegno modificato per collaboratore	Il report consente di visualizzare le modifiche ai worktag nelle certificazioni dell'impegno certificato che potrebbero richiedere rettifiche della contabilità della gestione	<i>Dominio Reports: Effort Certification</i> nell'area funzionale Core Payroll.

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
	paghe. È possibile annullare o aggiungere le certificazioni impegno oppure utilizzare le informazioni per creare manualmente una rettifica contabile della gestione paghe.	
Panoramica processo aziendale di certificazione impegno	Questo report consente di visualizzare lo step del workflow nel processo aziendale delle certificazioni di impegno a cui è possibile accedere.	I seguenti domini nell'area funzionale Core Payroll: • <i>Report: Manager (certificazione impegno)</i> • <i>Manage: Effort Certification Work Area</i> • <i>Process: Coda di lavoro per certificazione impegno</i>

Origine dati report

È possibile utilizzare le seguenti origini dati report per creare report personalizzati sulle certificazioni sforzo:

Origine dati report	Descrizione	Criteri di sicurezza
Certificazioni impegno	Utilizzare questa RDS per creare report personalizzati per visualizzare le certificazioni dell'impegno nel tenant. Per accedere, gestire o cancellare gli allegati delle certificazioni di impegno, è possibile utilizzare i seguenti campi di report: • <i>Allegati supplementari</i>, per gli allegati aggiunti quando si aggiungono a una certificazione sforzo completata. • <i>Impegno Modifica allegati</i>, per gli allegati aggiunti quando si modifica uno sforzo tramite una revisione.	I seguenti domini nell'area funzionale Core Payroll: • <i>Manage: Effort Certification Work Area</i> • <i>Process: Coda di lavoro per certificazione impegno</i> • <i>Report: Manager (certificazione impegno)</i> • <i>Worker Data: Effort Certification</i>
Righe certificazione impegno	Utilizzare questa RDS per creare un report personalizzato da incorporare nella scheda Aggregazione della visualizzazione composta <i>Certificazione impegno</i> . Richiede <i>Certificazioni impegno</i> come unica indicazione.	I seguenti domini nell'area funzionale Core Payroll: • <i>Report: Manager (certificazione impegno)</i> • <i>Worker Data: Effort Certification</i> • <i>Visualizza: Certificazione impegno</i>

Origine dati report	Descrizione	Criteri di sicurezza
Righe certificazione impegno per organizzazioni	Utilizzare questa RDS per creare un report personalizzato per lo stato delle certificazioni sforzo esistenti. Utilizza <i>Organizzazioni</i> come valore facoltativo.	I seguenti domini nell'area funzionale Core Payroll: • <i>Report: Manager (certificazione impegno)</i> • <i>Worker Data: Effort Certification</i>
Righe di certificazione impegno proforma	Utilizzare questa RDS per creare un report personalizzato da incorporare nella scheda Aggregazione di: • Visualizzazione composta <i>Certificazione impegno proforma</i> • <i>Certificazione impegno proforma - Visualizzazione composta ricertificazione</i> . Richiede <i>Certificazioni impegno proforma</i> come unica indicazione. È consigliabile utilizzare questa origine dati solo per i report di certificazione impegno proforma e non nei report autonomi, in quanto i dati proforma non sono permanenti.	I seguenti domini nell'area funzionale Core Payroll: • <i>Report: Manager (certificazione impegno)</i> • <i>Processo: Certificazione impegno proforma</i>

Esempio: Certificazione impegno per gestione paghe

Questo esempio illustra come certificare che gli sforzi dei dipendenti corrispondano alla gestione paghe per un gruppo paga specifico.

Informazioni su questa attività

Sei l'Effort Certification Manager presso l'Alma Mater University (USA). Si desidera avviare la certificazione dell'impegno per i dipendenti. Sia il Dr. Audrey Hodges e il Dr. I Fred Hong sono dipendenti del gruppo paga Docenti.

Nella configurazione di questa certificazione dell'impegno, si desidera:

- Limitare l'idoneità alla certificazione dell'impegno ai dipendenti nel gruppo paga Docenti.
- Raggruppare le certificazioni dell'impegno in base ai worktag del fondo e del centro di costo e eseguire un subtotal per i worktag del programma.
- Visualizzare in anteprima i risultati della certificazione dell'impegno per pianificare le modifiche ai costi della gestione paghe.

Prima di iniziare

- Completare i calcoli della paga per un periodo di paga compreso tra il 01/01/2007 e il 30/06/2007 per i seguenti dipendenti:
 - Dott. Audrey Hodges
 - Dott. Fred Hong

- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Core Payroll:
 - *Process: Certificazione impegno*
 - *Processo: Certificazione impegno proforma*
 - *Impostare: Certificazione impegno*
- Configurare il processo aziendale *Effort Certification* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Core Payroll.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola idoneità certificazione impegno .

Creare una regola di idoneità per la certificazione dell'impegno che includa solo i dipendenti nel gruppo paga *Docenti* .

- a) Immettere *Gruppo paga docenti* nel campo Descrizione .
- b) Aggiungere una riga nella griglia Condizioni regola 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>Gruppo paga</i>	<i>è nell'elenco di selezione</i>	<i>Valore specificato nel filtro</i>	<i>Facoltà</i>

- c) Fare clic su OK.

2. Accedere all'attività Creazione tipo di certificazione impegno .

Creare un tipo di certificazione dell'impegno che utilizzi la regola di idoneità *Gruppo paga docenti* .

- a) Immettere i seguenti valori:

Nome	<i>Ricerca docenti</i>
Descrizione	<i>Ricerca docenti</i>
Utilizzare worktag completi	<i>Selezionare.</i>
Raggruppa per	<i>Fondo</i> <i>Centro di costo</i>
Subtotale per	<i>Programma</i>
Testo certificazione impegno	<i>Testo certificazione impegno</i>
Sondaggio sforzo modificato	<i>Questionario modifica impegno</i>
Regola idoneità dipendente	<i>Gruppo paga docenti</i>

- b) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

3. Accedere all'attività Certificazione impegno proforma .

Visualizzare in anteprima i risultati della certificazione dell'impegno per verificare la configurazione e preparare le modifiche ai costi di gestione paghe.

- a) Immettere i seguenti valori:

Tipo di certificazione impegno	<i>Ricerca docenti</i>
Specificare Dipendenti	<i>Dott. Audrey Hodges</i> <i>Dott. Fred Hong</i>

Data inizio certificazione impegno	01/01/2007
Data fine certificazione impegno	06/30/2007

- b) Fare clic su OK.
 - c) Fare clic su Aggiorna finché non vengono visualizzate le certificazioni impegno proforma per i dipendenti.
 - d) Fare clic su Visualizza certificazioni impegno proforma per visualizzare le certificazioni impegno proforma.
 - e) Fare clic su OK e quindi su Fatto.
4. Accedere all'attività Esecuzione certificazione impegno .
- Avviare il processo di certificazione dell'impegno e inoltrarlo ai dipendenti e ai manager dei centri di costo per la certificazione e l'approvazione.

- a) Immettere i seguenti valori:

Azienda	<i>Alma Mater University (USA)</i>
Tipo di certificazione impegno	<i>Ricerca docenti</i>
Specificare Dipendenti	<i>Dott. Audrey Hodges</i> <i>Dott. Fred Hong</i>
Data inizio certificazione impegno	01/01/2007
Data fine certificazione impegno	06/30/2007

- b) Fare clic su OK.
- c) Fare clic su Aggiorna finché il sistema non visualizza due righe nella griglia Dipendenti idonei , una per ogni dipendente.

Risultati

È stato avviato il processo aziendale *Effort Certification for Alma Mater University (USA)* per il Dr. Audrey Hodges e il Dr. Fred Hong Il sistema inoltra la certificazione dell'impegno per la revisione, la certificazione e l'approvazione in base alla configurazione del processo aziendale *Certificazione dell'impegno* .

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Certificazione impegno](#) alla pagina 183

Attività

[Procedura: Configurare la certificazione dello sforzo](#) alla pagina 191

[Creare regole di idoneità dei dipendenti](#) alla pagina 196

[Creare tipi di certificazione impegno](#) alla pagina 197

[Creare una certificazione di impegno proforma](#) alla pagina 205

[Creare certificazione impegno](#) alla pagina 202

Risoluzione dei problemi: impossibile creare rettifiche contabili gestione paghe da modifica impegno

Quando un responsabile della valutazione o un certificatore apporta una modifica correlata ai costi alla certificazione dell'impegno, il sistema:

- Non avvia le rettifiche contabili della gestione paghe.
- Non popola le rettifiche contabili gestione paghe con gli importi proposti.

Causa	Soluzione
Non è stato possibile mantenere i worktag di gestione paghe nelle righe di certificazione impegno perché il tipo di certificazione impegno non è stato configurato per l'utilizzo dei worktag completi.	1. Accedere all'attività Certificazione annullamento impegno in blocco . Annullare tutte le certificazioni impegno che appartengono al tipo di certificazione impegno. Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Effort Certification</i> nell'area funzionale Core Payroll. 2. Accedere all'attività Modifica tipo di certificazione impegno . Selezionare la casella di controllo Usa worktag completi . Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Effort Certification</i> nell'area funzionale Core Payroll. 3. Accedere all'attività Esecuzione certificazione impegno . Rieseguire le certificazioni di lavoro con gli stessi parametri di prima. Criteri di sicurezza: dominio <i>Process: Effort Certification</i> nell'area funzionale Core Payroll.
Il sistema non può abbinare i worktag nella certificazione dell'impegno ai worktag nella ripartizione dei costi di gestione paghe perché gli utilizzi dei worktag sono diversi.	1. Accedere all'attività Certificazione annullamento impegno in blocco . Annullare tutte le certificazioni sforzo da cui si desidera avviare le rettifiche contabili della gestione paghe. Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Effort Certification</i> nell'area funzionale Core Payroll. 2. Accedere all'attività Gestione utilizzo worktag . Modificare l'utilizzo dei worktag per la <i>Dimensione certificazione impegno</i> per includere tutti i tipi di worktag in <i>Ripartizione costi gestione paghe</i>. Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Enable Worktags</i> nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags. 3. Accedere all'attività Esecuzione certificazione impegno . Eseguire nuovamente la certificazione dell'impegno con gli stessi parametri di prima. Criteri di sicurezza: dominio <i>Process: Effort Certification</i> nell'area funzionale Core Payroll.

Causa	Soluzione
Il sistema non riconosce la modifica dell'impegno come modifica correlata ai costi.	1. Accedere all'attività Certificazione annullamento impegno in blocco . Annullare tutte le certificazioni sforzo da cui si desidera avviare le rettifiche contabili della gestione paghe. Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Effort Certification</i> nell'area funzionale Core Payroll. 2. Accedere all'attività Gestione codici motivo modifica per certificazione impegno e rettifica contabilità gestione paghe . Selezionare la casella di controllo Costo per i motivi della modifica per cui si desidera attivare le rettifiche contabili della gestione paghe. Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Effort Certification</i> nell'area funzionale Core Payroll. 3. Accedere all'attività Esecuzione certificazione impegno . Eseguire nuovamente la certificazione dell'impegno con gli stessi parametri di prima. Criteri di sicurezza: dominio <i>Process: Effort Certification</i> nell'area funzionale Core Payroll.
Non si dispone dell'autorizzazione per visualizzare i worktag del dipendente e della posizione nella contabilità della gestione paghe come amministratore della certificazione dell'impegno.	1. Accedere all'attività Certificazione annullamento impegno in blocco . Annullare tutte le certificazioni sforzo da cui si desidera avviare le rettifiche contabili della gestione paghe. Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Effort Certification</i> nell'area funzionale Core Payroll. 2. Dal menu delle azioni correlate del dominio <i>Worker Data: Position and Employee Worktag</i> , selezionare Dominio > Modifica autorizzazioni criteri di sicurezza Aggiungere una riga e selezionare: • Un gruppo di sicurezza a cui si appartiene come amministratore della certificazione sforzo. • La casella di controllo Visualizza . Criteri di sicurezza: dominio <i>Worker Data: Position and Employee Worktag</i> nelle aree funzionali Common Financial Management e Core Payroll.

Causa	Soluzione
	3. Accedere all'attività Esecuzione certificazione impegno . Eseguire nuovamente la certificazione dell'impegno con gli stessi parametri di prima. Criteri di sicurezza: dominio <i>Process: Effort Certification</i> nell'area funzionale Core Payroll.
Il processo aziendale <i>Certificazione impegno</i> non avvia le rettifiche contabili della gestione paghe.	1. Accedere all'attività Certificazione annullamento impegno in blocco . Annullare tutte le certificazioni sforzo da cui si desidera avviare le rettifiche contabili della gestione paghe. Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Effort Certification</i> nell'area funzionale Core Payroll. 2. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale <i>Certificazione impegno</i> , selezionare Processo aziendale > Modifica definizione. Aggiungere un ultimo step dopo lo step di completamento e selezionare: • <i>Azione per tipo.</i> • <i>Creare rettifiche contabili gestione paghe per certificazione impegno per Specifica.</i> • <i>Amministratore gestione paghe per gruppo.</i> Criteri di sicurezza: dominio <i>Business Process Administration</i> nell'area funzionale System. 3. Accedere all'attività Esecuzione certificazione impegno . Eseguire nuovamente la certificazione dell'impegno con gli stessi parametri di prima. Criteri di sicurezza: dominio <i>Process: Effort Certification</i> nell'area funzionale Core Payroll.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Certificazione impegno per la gestione paghe](#) alla pagina 210

Attività

[Procedura: Configurare la certificazione dello sforzo](#) alla pagina 191

[Creare tipi di certificazione impegno](#) alla pagina 197

[Creare certificazione impegno](#) alla pagina 202

Report sulla gestione delle sovvenzioni

Concetto: Dashboard Mie premi

Il dashboard Mie premi è un'area di lavoro configurabile che consente di visualizzare report operativi e finanziari per i premi nell'organizzazione.

Il sistema offre worklet di report che è possibile utilizzare nel dashboard:

Worklet report	Descrizione
Impegno impegnato per Mie premi	Visualizza gli impegni e il personale impegnato nell'assegnazione.
Finanziamenti per Mie premi	Visualizza il finanziamento disponibile e il tempo rimanente per l'assegnazione. È anche possibile visualizzare i budget, gli importi effettivi e i dettagli del contratto di assegnazione.
Acquisti per Mie premi	Visualizza gli ordini di acquisto e gli importi obbligatori per l'assegnazione. È possibile utilizzare il filtro di report Righe ordine di acquisto con assegnazione e Frazionamenti riga per ruolo intestazione premio per visualizzare le righe dell'ordine di acquisto per tutte le sovvenzioni in base alle organizzazioni di un'assegnazione.
Attività per Mie premi	Visualizza le attività in scadenza per l'assegnazione. È possibile utilizzare il filtro di report Mie attività assegnazione per visualizzare le attività in base alle organizzazioni assegnate all'assegnazione.

Utilizzare l'attività Gestione dashboard per abilitare le worklet di report nel dashboard Mie premi. È possibile selezionare gli elenchi di valori e i relativi valori da visualizzare nella parte superiore del dashboard per tutti gli utenti. Per un rapido accesso, è possibile aggiungere il dashboard come worklet nella home page.

Per accedere ai report, assegnare il proprio ruolo alle organizzazioni associate al premio. Gli assegnatari possono eseguire report che visualizzano:

- Attività per tutte le righe di assegnazione nell'assegnazione.
- Righe ordine di acquisto per tutte le sovvenzioni nell'assegnazione.

Il sistema associa i report al dominio *Manager Reports: Grants* nell'area funzionale Grants Management.

relatedlinks

Attività

[Creare premi](#) alla pagina 80

Esempi

[Procedura: Configurare dashboard e pagine iniziali](#)

Riferimenti: Report sulle assegnazioni

Report

Per visualizzare tutti i report predefiniti di Workday disponibili sulle assegnazioni, accedere al report Report standard di Workday e selezionare le seguenti categorie di report:

- Gestione sovvenzioni
- Assegnazioni

Report sui premi come altro collaboratore

Per fornire agli utenti informazioni dettagliate sulle assegnazioni a cui un collaboratore può accedere, è possibile creare report personalizzati che consentano agli utenti di visualizzarli come un altro collaboratore e ruolo. È possibile creare report personalizzati utilizzando le seguenti origini dati report e filtri:

Origine dati del report	Filtro RDS
Righe assegnazione	<i>Filtro mie righe assegnazione</i>
Journal Lines for Financial Reporting	<i>Righe registrazione assegnazione per intestazione assegnazione e ruoli riga e periodo di rendicontazione</i>
Plan Lines for Financial Reporting	<i>Righe budget assegnazione per intestazione assegnazione e ruoli riga e periodo di rendicontazione</i>

Per visualizzare i report personalizzati come un altro collaboratore e ruolo, gli utenti devono avere almeno un ruolo a livello di assegnazione o organizzazione di assegnazione. Gli utenti possono utilizzare i seguenti elenchi di valori:

Elenco di valori	Dettagli
Visualizza come dipendente	Immettere il nome del collaboratore per il quale si desidera visualizzare il report. Il sistema non visualizza un elenco di nomi di collaboratori da cui selezionare. È possibile visualizzare solo le informazioni sui collaboratori a cui si dispone dell'accesso di sicurezza. Per generare report su un'assegnazione, il collaboratore selezionato deve avere un ruolo in: • Livello credito assegnazione • Livello riga assegnazione, incluse sovvenzioni, organizzazioni nei worktag e organizzazioni nelle definizioni dei crediti assegnazione nella riga assegnazione.
Visualizza con ruolo dipendente	Selezionare un ruolo nell'organizzazione di assegnazione o nell'organizzazione di assegnazione per il collaboratore nel campo Visualizza come dipendente . È possibile selezionare più ruoli per un singolo collaboratore. Il sistema restituisce solo le righe a cui l'utente e il dipendente possono accedere.

Creazione di report sugli allegati alle assegnazioni

Per creare o gestire un premio, è possibile aggiungere allegati agli oggetti correlati al premio. Quando questi allegati non sono più necessari, il sistema consente di eliminare gli allegati dai rispettivi oggetti per mantenere la privacy dei dati. Per identificare gli allegati cancellabili, è possibile creare report personalizzati utilizzando i seguenti oggetti business e campi di report:

Oggetto business	Campo report
Assegnazione	Allegati
Proposta di assegnazione	Allegati
Assegnazione attività	Allegati
Lettera di credito	Allegati
Riepilogo sottoassegnazione	Allegati per assegnazione secondaria Valutazione del rischio di assegnazione secondaria > Allegati valutazione rischio
Fornitore	Allegati per il destinatario secondario Record di rischio subdestinatario > Allegati valutazione rischio

Dopo aver cancellato un allegato, il campo del report continuerà a mostrare un allegato, ma l'allegato sarà vuoto. Per ulteriori informazioni su quali allegati relativi all'assegnazione possono essere cancellati, consultare [../authentication-and-security/data-privacy/data-purging/ugi1663175640341.dita](https://authenticity-and-security/data-privacy/data-purging/ugi1663175640341.dita).

Discovery Board

È possibile creare Discovery Board per creare report su premi, righe di assegnazione e attività di assegnazione utilizzando le seguenti origini dati report:

- Righe assegnazione
- Assegnazioni
- Assegnazione attività
- Righe transazione rimborsabili costi

relatedlinks

Riferimenti

Riferimenti: [Storico assegnazioni](#) alla pagina 223

Esempi

2023R2 Novità: [Storico assegnazioni](#)

Riferimenti: Storico assegnazioni

Il report Storico assegnazioni consente di visualizzare le modifiche a un'assegnazione e agli oggetti business correlati in un periodo di attività e in tutte le versioni dell'assegnazione. Il report include modifiche a:

- Elenco assistenza
- Assegnare crediti
- Intestazione premio
- Righe assegnazione
- Calendario assegnazione
- Assegnare le attività
- Tipo base
- milestone del piano di fatturazione
- Piani fatturazione
- Impegno impegnato
- Sovvenzioni
- Lettera di credito
- Scheda Note

- Codice NSF
- Insieme di classi di oggetti
- Opzioni di verifica piano/budget
- Accordi tariffari
- Profilo di ripartizione dei ricavi
- Condizioni speciali
- Sponsor o sponsor di fatturazione
- Valutazione del rischio di assegnazione secondaria
- Sottopremi

È possibile accedere al report come:

- Report, accedendo al report Storico assegnazioni .
- Azione correlata di un premio, selezionando Assegnazione > Visualizza storico premi dal menu delle azioni correlate di un premio.
- Scheda nel contratto di assegnazione quando si visualizza un'assegnazione, dopo aver configurato la scheda nella visualizzazione composta dell'assegnazione. Consultare [Esempio: Aggiungere un report storico assegnazioni alla scheda Assegnazioni](#).

Criteri di sicurezza:

- Per eseguire il report e visualizzare le modifiche all'assegnazione e alla riga dell'assegnazione, è necessario accedere a uno dei seguenti domini nell'area funzionale Grants Management:
 - *Processo: Assegnazione - Visualizzazione*
 - *Report: premio*
 - *Visualizza: Contratto di assegnazione*
- Per visualizzare le modifiche agli oggetti business associati all'assegnazione, è necessario accedere ai domini di sicurezza per tali oggetti business.

Colonna	Dettagli
Timestamp	Tutti gli eventi vengono registrati nel fuso orario della persona che accede al report.
Attività	L'attività che ha avviato la modifica.
Aggiornato da	Nella maggior parte delle righe, questa colonna mostra l'ultima persona nel processo aziendale a rivedere o approvare la modifica. Per vedere chi ha avviato il processo aziendale di variazione o correzione assegnazione, cercare la riga in cui è stata creata l'evento di variazione o correzione.
Elementi modificati	L'istanza dell'oggetto business modificata. Il report visualizza le modifiche alle informazioni di contatto per gli sponsor e i premi secondari nell'oggetto business Dettagli contatto.
Campo modificato	I seguenti campi non contengono valori quando il responsabile della valutazione li elimina dall'assegnazione durante una valutazione, anche se erano stati compilati all'inizio del processo aziendale di modifica o correzione: • Descrizione variazione • Allegati assegnazione • Allegati piano fatturazione

Colonna	Dettagli
	Credito assegnazione nella riga assegnazione Il campo Tipo tariffa di costo restituisce un valore vuoto quando si rimuove il tipo di tariffa di costo dal contratto sulle tariffe. Quando si aggiungono o si modificano assegnazioni ruolo nell'assegnazione o nelle assegnazioni nell'assegnazione, la colonna Oggetto business visualizza <i>Ruolo</i> e la colonna Campo modificato visualizza <i>Assegnazioni ruolo</i>. È possibile determinare se il ruolo è stato modificato nell'assegnazione o nella sovvenzione esaminando il valore della colonna What Changed , che contiene l'istanza dell'assegnazione o della sovvenzione. Il report non tiene traccia delle rimozioni delle assegnazioni di ruolo, a meno che l'assegnazione del ruolo non venga rimossa lo stesso giorno in cui è stata assegnata.
Motivo variazione/correzione	È possibile trovare i motivi della variazione dell'assegnazione nelle righe che mostrano sia i numeri di versione precedente che quelli di nuova versione.
Commento di correzione	I commenti dell'autore dell'avvio e dei responsabili della valutazione del processo aziendale di correzione dell'assegnazione. Questo report visualizza solo le correzioni del premio nella versione più recente di un premio.
Stato assegnazione	Per assicurarsi che il report acquisisca lo stato dell'assegnazione dopo una correzione, il responsabile della valutazione deve inserire un commento nello step di approvazione finale del processo aziendale di correzione dell'assegnazione. Senza questo commento finale del revisore, il report non visualizzerà lo step di approvazione della correzione, anche se la correzione è stata approvata.

[relatedlinks](#)

Attività

[Modifica premi](#) alla pagina 91

[Correggere i premi](#) alla pagina 94

Riferimenti: Report impegno impegno

Utilizzare questi report composti per monitorare l'impegno profuso nelle proposte di assegnazione e nei premi. L'impegno impegnato include sia le dimensioni sponsorizzate che quelle con condivisione dei costi.

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
Impegno impegnato per Miei premi	Visualizza lo sforzo impegnato per le assegnazioni per l'organizzazione o il ruolo nell'assegnazione. È possibile configurare il dashboard Miei premi per includere questo e altri report aggiornati sui premi nell'organizzazione.	Dominio <i>Manager Reports: Grants</i> nell'area funzionale Grants Management.
Impegno impegnato per persona	Visualizza l'impegno impegnato in premi e proposte per il personale selezionato. È possibile filtrare i risultati per stato del ciclo di vita, assegnazione, persona e data di fine periodo. Per impostazione predefinita, il sistema esclude le proposte convertite in assegnazioni per evitare duplicazioni. Per includere tutte le proposte e i premi con impegno, selezionare la casella di controllo Includi proposte di premio convertite in premi .	Dominio <i>Manage: Grant Proposals</i> nell'area funzionale Grants Management. Dominio <i>Manager Reports: Grants</i> nell'area funzionale Grants Management.
Impegno impegnato in assegnazione per ruolo assegnazione	Visualizza l'impegno impegnato per tutti i premi per i quali il collaboratore ha un ruolo nell'organizzazione o un ruolo nel premio, ad esempio Lead PI o Analista premio.	Dominio <i>Manager Reports: Grants</i> nell'area funzionale Grants Management.
Impegno impegnato in assegnazione per azienda	Visualizza lo sforzo impegnato per i premi per una determinata azienda. I collaboratori con ruoli a livello aziendale possono accedere a questo report. Questo sottoreport fa parte del report composto Impegno impegnato e importi effettivi per azienda .	Dominio <i>Manager Reports: Grants</i> nell'area funzionale Grants Management.
Impegno impegnato su proposta di assegnazione per azienda	Visualizza lo sforzo impegnato nelle proposte di assegnazione per una determinata azienda. I collaboratori con ruoli a livello aziendale possono accedere a questo report. Questo sottoreport fa parte del report composto Impegno impegnato per persona .	Dominio <i>Manage: Grant Proposals</i> nell'area funzionale Grants Management.

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
Impegno impegnato e importi effettivi per il ruolo di assegnazione	Visualizza l'impegno impegnato, l'impegno effettivo e la differenza tra l'impegno impegnato e gli importi effettivi. I collaboratori che hanno ruoli o ruoli organizzativi nel premio, ad esempio Lead PI o Award Analyst, possono accedere a questo report.	Dominio <i>Manager Reports: Grants</i> nell'area funzionale Grants Management.
Impegno impegnato e importi effettivi per azienda	Visualizza l'impegno impegnato, l'impegno effettivo e la differenza tra l'impegno impegnato e gli importi effettivi. I collaboratori con ruoli a livello aziendale possono accedere a questo report.	Dominio <i>Manager Reports: Grants</i> nell'area funzionale Grants Management.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard Mie premi](#) alla pagina 221

[Creare premi](#) alla pagina 80

[Creare proposte di assegnazione](#) alla pagina 62

Riferimenti: Report sui costi di assegnazione

Spesa rimborsabile in premi

È possibile utilizzare i seguenti report per rivedere le transazioni di spesa rimborsabili relative ai premi:

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
Stato riga per costi rimborsabili	Consente di visualizzare lo stato della fatturazione per le righe rimborsabili dei costi. Consultare Riferimenti: Stato fatturazione per costi rimborsabili alla pagina 164.	<i>Dominio Reports: Award</i> nell'area funzionale Grants Management.
Ricerca righe costi rimborsabili	Consente di visualizzare le righe dei costi rimborsabili per un'assegnazione utilizzando una ricerca basata su criteri.	<i>Dominio Reports: Award</i> nell'area funzionale Grants Management.
Righe registrazione per riconciliazione dei costi di assegnazione rimborsabili	Consente di visualizzare le righe di registrazione per i premi rimborsabili. Il filtro Righe registrazione assegnazione per azienda e periodo di rendicontazione restituisce solo le righe dei costi rimborsabili che rientrano nelle date di inizio e di fine del piano di assegnazione.	<i>Dominio Reports: Award</i> nell'area funzionale Grants Management.

Costi indiretti

È possibile utilizzare i seguenti report per determinare gli importi di riconoscimento delle strutture e dell'amministrazione (F&A) e di assegnazione dei ricavi per le transazioni di spesa rimborsabili:

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
Report di controllo ACP - Registrazioni manuali	Consente di confrontare le spese e le spese contabilizzate con la percentuale calcolata dall'assegnazione e gli importi di riconoscimento dei ricavi generati.	<i>Dominio Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting.
Controllo costi assegnazione elaborabili per fatture fornitore	Consente di visualizzare i costi calcolati per F&A e gli importi di riconoscimento dei ricavi addebitati al fornitore. È possibile utilizzare i risultati per assicurarsi che il sistema abbia generato correttamente il riconoscimento dei ricavi e delle F&A.	<i>Dominio Reports: Supplier Accounts</i> nell'area funzionale Supplier Accounts. <i>Dominio Process: Supplier Invoice - Reporting</i> nell'area funzionale Supplier Accounts.
Report maturazione ricavi fatture fornitore	Consente di visualizzare i costi F&A calcolati sulle fatture fornitore non pagate. È possibile utilizzare i risultati per determinare gli importi delle fatture e creare manualmente una registrazione a giornale di maturazione che riconosca i ricavi prima di regolare il pagamento.	<i>Dominio Reports: Supplier Accounts</i> nell'area funzionale Supplier Accounts. <i>Dominio Process: Supplier Invoice - Reporting</i> nell'area funzionale Supplier Accounts.
Righe fattura fornitore soggette a trattenuta con sovvenzione	Consente di visualizzare le righe della fattura fornitore con trattenuta associate a una sovvenzione. Quando si regola parzialmente una fattura fornitore, il sistema calcola i costi di assegnazione in base all'importo regolato.	<i>Dominio Reports: Award</i> nell'area funzionale Grants Management.

Assegnare gli impieghi per l'elaborazione dei costi

Quando si crea una transazione di spesa, il sistema avvia il processo di elaborazione dei costi di assegnazione per creare le transazioni di spesa per rimborso spese F&A e costi e genera le righe di registrazione corrispondenti. Quando un job di elaborazione dei costi di assegnazione non riesce, può lasciare registrazioni contabili incomplete o errate che è necessario correggere successivamente rielaborando i costi di assegnazione per le transazioni. È possibile identificare i job di elaborazione dei costi di assegnazione non riusciti con il monitor processi per determinare quali transazioni rielaborare:

1. Accedere all'attività Monitoraggio processi per verificare la presenza di job non riusciti filtrando in base a:
 - Tipo di processo = *Job*
 - Stato = *Non riuscito*
 - Process = *Processo in background costi di assegnazione*
2. Eseguire il drill-down del valore nella colonna Errori e avvisi della riga del job non riuscito per visualizzare il motivo e l'ora dell'errore.
3. Eseguire il drill-down della richiesta nella colonna Processo per identificare le transazioni nel job non riuscito.
4. Accedere all'attività Rielaborazione costi assegnazione per rielaborare le transazioni nel job non riuscito.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Riconoscimento dei ricavi per le sovvenzioni](#) alla pagina 182

Attività

[Pianificare il riconoscimento dei ricavi per i premi](#) alla pagina 180

[Generare registrazioni contabili per le rate di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 182

[Rielaborare i costi di assegnazione](#) alla pagina 38

Esempi

[Esempio: Escludere le maturazioni anticipate di gestione paghe e fringe benefit dai report sulle strutture e sull'amministrazione](#) alla pagina 45

Contabilità dotazioni

Procedura: Configurare la contabilità di dotazione

Informazioni su questa attività

Configurare il sistema per elaborare le donazioni di dotazione, acquisire le attività di investimento e registrare le distribuzioni dei redditi.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione insieme di regole registrazione contabile.
 Creare un insieme di conti per registrare le transazioni automatiche del pool di investimenti.
 Configurare le seguenti regole di registrazione contabile per l'insieme:
 - Investimento in pool: contabilizza le registrazioni a giornale per le transazioni del pool di investimenti nei conti CoGe. Gli esempi includono acquisti, vendite e trasferimenti di unità di pool.
 - Attività pool investimenti: contabilizza le registrazioni a giornale per le attività del pool investimenti nei conti CoGe. Gli esempi includono i guadagni e le perdite realizzati o non realizzati del pool di investimenti.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.
2. (Facoltativo) Configurare i codici libro per la contabilità delle transazioni del pool di investimenti.
 Consultare [Procedura: Creare codici libro per le transazioni del pool di investimenti](#) alla pagina 231.

3. (Facoltativo) Configurare la contabilità del patrimonio netto per le vendite e i trasferimenti di unità di pool di investimento.

Consultare [Procedura: Configurare la contabilità del patrimonio netto](#) alla pagina 231.

4. [Creare pool di investimento](#) alla pagina 232.

5. Accedere all'attività Gestione classificazioni investimento .

Definire le classificazioni degli investimenti che è possibile specificare per i tipi di classificazione nel profilo di investimento, ad esempio *Classe bene*, *Misurazione fair value* e *Tipo capitalizzazione di mercato*.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Endowments* nell'area funzionale Endowment Accounting.

6. Accedere all'attività Gestione tipi riga rendiconto investimento .

Definire i tipi di riga del rendiconto investimenti, ad esempio *Perdite non realizzate*, *Interessie Dividendi*, con le categorie di ricavi e di spesa associate per il profilo di investimento.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Endowments* nell'area funzionale Endowment Accounting.

7. Accedere all'attività Creazione profilo investimento .

Creare un profilo di investimento per ogni insieme di investimenti nel pool con manager o classificazioni investimenti simili.

Il profilo investimento identifica i tipi di riga del rendiconto investimento predefiniti nei rendiconti investimenti periodici. Il sistema utilizza i tipi di riga di investimento per ricavare le categorie di ricavi e di spesa per le attività di investimento registrate dagli estratti conto della banca di investimento.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Endowments* nell'area funzionale Endowment Accounting.

8. Accedere all'attività Gestione tipi regalo .

Definire i valori per i tipi di regalo da associare a ogni nuova donazione a fini di reportistica e contabilità. Gli esempi includono *True*, *Terme Quasi*.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Endowments* nell'area funzionale Endowment Accounting.

9. Accedere all'attività Gestione finalità regalo .

Definire i valori per le donazioni, ad esempio *Borsa di studio*, *Professore*, *Edificio*, da associare a ogni nuova donazione.

Selezionare la casella di controllo Docente nominativa per consentire alla donazione di essere indicata come cattedra nominativa nel personale accademico di Workday.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Endowments* nell'area funzionale Endowment Accounting.

10. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione livelli di approvazione .

Definire i responsabili approvazione obbligatori per gli eventi di donazione, come vendite, trasferimenti, acquisti e rettifiche. È possibile assegnare un responsabile approvazione diverso a ogni regalo creato. Il sistema include questi responsabili dell'approvazione quando instrada l'evento del processo aziendale pertinente per le approvazioni.

Configurare i seguenti processi aziendali con il campo di report *Livello di approvazione* e i responsabili dell'approvazione:

- *Evento regalo*
- *Evento di contributo donatore*
- *Evento di rettifica del pool di investimenti*
- *Evento di acquisto del pool di investimenti*
- *Evento di vendita del pool di investimenti*
- *Evento di trasferimento del pool di investimenti*

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Endowments* nell'area funzionale Endowment Accounting.

relatedlinks

Attività

[Set Up Account Posting Rules](#)

Configure Worktags for Transactions

Procedura: Creare codici libro per le transazioni del pool di investimenti

Informazioni su questa attività

È possibile creare registrazioni contabili utilizzando i codici libro per le attività del pool di investimenti. Il sistema registra automaticamente le transazioni contabili nelle registrazioni contabili associate ai codici libro specifici. Il libro comune conserva le registrazioni per tutte le transazioni contabili con un codice libro vuoto.

Procedura

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

Creare codici libro e configurare i libri per registrare le registrazioni contabili di dotazione.

2. [Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .](#)

Nella sezione Opzioni codice libro contabile di dotazione , è possibile abilitare i codici libro per i seguenti tipi di transazioni del pool di investimenti:

- Acquisto
- Trasferimento
- Vendita
- Pagamento
- Rendiconto investimenti

Risultati

È possibile visualizzare le voci contabili per le transazioni del pool di investimenti in base al codice libro corrispondente nei report finanziari. Selezionare Contabilità > Visualizza registrazioni contabili dal menu delle azioni correlate di una transazione per i dettagli.

relatedlinks

Attività

[Acquisto di unità pool investimenti](#) alla pagina 241

[Trasferisci unità regalo](#) alla pagina 242

[Vendere unità pool investimenti](#) alla pagina 243

Procedura: Configurare la contabilità del patrimonio netto

Informazioni su questa attività

È possibile impostare la contabilità del patrimonio netto per registrare i guadagni e le perdite derivanti dalle vendite delle unità del pool di investimenti. Il sistema calcola i guadagni e le perdite in base alla differenza tra il valore contabile e il valore equo di mercato delle unità regalo. È anche possibile generare registrazioni contabili dei ricavi per le vendite e i trasferimenti di unità di pool investimenti.

Se non si abilita la contabilità del patrimonio netto, il sistema genera la contabilità in base al valore contabile delle vendite e dei trasferimenti di unità regalo. È necessario creare registrazioni a giornale manuali separate per tenere conto degli utili e delle perdite.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Selezionare la casella di controllo Abilita registrazione patrimoni netti per trasferimento e vendita pool di investimenti .

È anche possibile selezionare i codici libro da utilizzare per registrare gli utili, le perdite e i ricavi delle vendite del pool di investimenti, nonché i ricavi per i trasferimenti. Le registrazioni contabili vengono contabilizzate nelle registrazioni contabili con i codici libro specificati.

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

2. Accedere all'attività Creazione insieme di regole registrazione contabile .

Selezionare l'insieme di conti utilizzato per registrare le transazioni automatiche del pool di investimenti. Configurare le seguenti regole di registrazione contabile per l'insieme:

- Guadagno/perdita pool di investimenti: registra le registrazioni a giornale di utili o perdite dalle vendite del pool di investimenti ai conti CoGe.
- Ricavi: registra le voci dei ricavi dalle vendite e dai trasferimenti del pool di investimenti ai conti CoGe dei ricavi.

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

3. Accedere al report Gestione utilizzo worktag .

Configurare i tipi di worktag per le seguenti transazioni:

- Rettifica pool di investimenti
- Vendita pool di investimenti

Il sistema utilizza i worktag per registrare le voci contabili del patrimonio netto utilizzando le regole di registrazione contabile.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Enable Worktags* nelle seguenti aree funzionali:

- Gestione finanziaria comune
- Worktag

relatedlinks

Attività

[Set Up Account Posting Rules](#)

[Configure Worktags for Transactions](#)

[Vendere unità pool investimenti alla pagina 243](#)

Creare pool di investimento

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Endowments* nell'area funzionale Endowment Accounting.

Informazioni su questa attività

I pool di investimento tengono traccia delle quote del pool per l'attività di investimento di donazione e acquisizione. Il pool specifica anche la frequenza con cui si imposta una percentuale di pagamento e si distribuisce il pagamento.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione pool di investimenti .

2. La sezione Informazioni sul pool di investimenti contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Azienda principale per il pool di investimenti. Il sistema utilizza questa azienda per registrare l'attività del rendiconto degli investimenti.
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. Il sistema bilancia le voci contabili per le attività del rendiconto degli investimenti utilizzando i worktag di saldo facoltativi del pool di investimenti.
Aziende di donazioni	Per i pool di investimento multiazienda, selezionare altre aziende per le quali è possibile creare regali. Queste aziende condividono lo stesso insieme di conti e la stessa valuta dell'azienda del pool di investimenti. L'azienda principale e le aziende di donazioni correlate possiedono tutte azioni in un pool di dotazione comune.

3. La sezione Configurazione distribuzione dei redditi contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Frequenza tasso di pagamento	Selezionare la frequenza con cui è possibile specificare un tasso di pagamento. Il sistema riproporziona la percentuale di pagamento in base ai periodi definiti nella frequenza di pagamento.
Frequenza pagamento	La Frequenza pagamento deve essere uguale o superiore alla Frequenza tasso pagamento. Esempio: è possibile impostare la tariffa di pagamento su base annua e impostare la frequenza della tariffa di pagamento su trimestrale o mensile (periodo).
Periodo di detenzione minimo	Specificare il numero di periodi precedenti al periodo di pagamento in cui è necessario acquistare unità regalo per essere idonei al pagamento. Il sistema calcola una data di fine periodo di sospensione per determinare: • La data per calcolare il prezzo di reinvestimento.

Opzione	Descrizione
	- Se includere le azioni nel pagamento del pool e nella distribuzione di recupero. - Se esiste una valutazione fino a tale data per eseguire un pagamento. Il sistema ricava la data di fine del periodo di sospensione calcolando: Data pagamento pool - Requisito di partecipazione minima.

4. La sezione Configurazione contabilità patrimonio netto contiene i seguenti elementi:

Questa sezione viene visualizzata solo se si abilita la contabilità del patrimonio netto per il tenant.

Opzione	Descrizione
Categoria ricavi	Il worktag della categoria ricavi determina il comportamento contabile per la registrazione dei ricavi dei trasferimenti e delle vendite del pool di investimenti: - Trasferimento pool di investimenti: quando si trasferiscono unità regalo, il sistema utilizza la regola di registrazione contabile dei ricavi per registrare l'importo della transazione nel conto CoGe ricavi per entrambe le donazioni. - Vendita pool di investimenti: quando si vendono unità regalo, il sistema utilizza la regola di registrazione contabile dei ricavi per registrare l'importo della transazione e le voci di utile o di perdita nel conto CoGe ricavi. Il sistema calcola un guadagno o una perdita dalla differenza tra il fair value di mercato e il valore contabile dell'omaggio al momento della vendita.

Operazioni successive

Creare un profilo di investimento per ogni insieme di investimenti correlati nel pool di dotazione.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Configurare la contabilità di dotazione](#) alla pagina 229

Procedura: Utilizzare la contabilità di dotazione

Informazioni su questa attività

Creare donatori e contributi dei donatori, impostare donazioni e registrare l'attività del pool di investimenti per elaborare le valutazioni del pool di investimenti e le distribuzioni dei pagamenti. Il sistema consente di gestire le donazioni, le distribuzioni del reddito di dotazione e i reinvestimenti nel pool di investimenti.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione donatore .

Creare un donatore per identificare e gestire le informazioni su ogni individuo o campagna che contribuisce con una donazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Endowments* nell'area funzionale Endowment Accounting.

2. Creare regali.

- [Creare regali](#) alla pagina 236.
- (Facoltativo) [Creare regali di base](#) alla pagina 240.
- Accedere all'attività Creazione gerarchia regali .

Utilizzare le gerarchie dei regali per raggruppare i regali correlati da visualizzare nei rendiconti finanziari e in altri report. È possibile aggiungere regali di base per scopo o tipo di regalo o regali con funzionalità complete a una gerarchia.

È possibile assegnare gerarchie di omaggi a ruoli e posizioni specifici. Solo i collaboratori con ruoli assegnati a una gerarchia di regali o regali possono visualizzare le informazioni sulle donazioni.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Endowments* nell'area funzionale Endowment Accounting.

3. Accedere all'attività Creazione contributo donatore .

Creare un contributo per registrare le transazioni in contanti dei donatori che finanziano le donazioni.

È possibile monitorare lo scopo del contributo del donatore utilizzando il campo Designazione .

Configurare il processo aziendale *Evento di contributo donatore* e i criteri di sicurezza corrispondenti nell'area funzionale Financials: Cash and Settlements: Cash Management.

4. Gestire le transazioni regalo.

- [Acquisto di unità pool investimenti](#) alla pagina 241.
- (Facoltativo) [Trasferisci unità regalo](#) alla pagina 242.
- [Vendere unità pool investimenti](#) alla pagina 243.
- (Facoltativo) Accedere all'attività Rettifica unità regalo .

Se si desidera modificare il numero totale di unità di un regalo, è possibile aumentare o diminuire le unità utilizzando l'attività Rettifica unità regalo . In questo modo viene modificato il fair value del regalo senza influire sul valore netto contabile.

Il sistema aggiorna il valore contabile quando si decide di trasferire, acquistare o reinvestire unità nel pool di investimenti.

Configurare il processo aziendale *Investment Pool Adjustment Event* e i criteri di sicurezza corrispondenti nell'area funzionale Financials: Cash and Settlements: Cash Management.

5. Gestire una valutazione del pool.

- Accedere all'attività Registrazione rendiconto investimento .

Registrare l'attività del pool di investimenti fornita nei rendiconti degli investimenti. Il sistema utilizza questa attività per determinare il fair value di mercato per il pool di investimenti.

Nota: Il saldo finale immesso deve essere uguale al saldo finale calcolato. Il sistema considera i valori positivi immessi per i tipi di riga (associati alle categorie di spesa) che

riducono il valore equo di mercato (ad esempio le commissioni) come valori negativi nei calcoli.

Configurare il processo aziendale *Investment Statement Event* e i criteri di sicurezza corrispondenti nell'area funzionale Financials: Cash and Settlements: Cash Management.

- Accedere all'attività Registrazione valutazione pool investimenti .

Registrazione una valutazione del pool di investimenti per i rendiconti investimenti immessi per un determinato periodo. L'attività reimposta il prezzo delle azioni del pool in base al valore equo di mercato corrente del pool di investimenti. È possibile continuare ad acquistare azioni nel pool al termine della valutazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Endowments* nell'area funzionale Endowment Accounting.

6. Gestire i pagamenti in pool.

- [Impostare i tassi di pagamento del pool di investimenti](#) alla pagina 245.
- [Eseguire le distribuzioni dei pagamenti del pool di investimenti](#) alla pagina 245.
- (Facoltativo) Accedere all'attività Esecuzione pagamento di recupero .

È possibile eseguire una distribuzione dei pagamenti di recupero per un regalo dopo aver eseguito una distribuzione dei pagamenti per il periodo. Il pagamento riassegna il reddito ai beneficiari o acquista nuove unità per le donazioni che richiedono un reinvestimento.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Endowments* nell'area funzionale Endowment Accounting.

Operazioni successive

Utilizzare i report standard di Workday per visualizzare l'attività del pool di investimenti.

relatedlinks

Attività

[Convert Basic Worktags to Full Definitions](#)

[Creare cattedre nominative](#) alla pagina 255

[Procedura: Modificare i pool di investimento per le donazioni](#) alla pagina 246

Creare regali

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Evento regalo* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Endowment Accounting.

Informazioni su questa attività

I regali in Workday memorizzano il singolo regalo, il valore contabile e le condivisioni. Contengono le limitazioni e le regole di distribuzione del reddito per la donazione. È anche possibile utilizzare i regali come worktag da associare alle attività di spesa.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regalo .
2. Le informazioni sull'intestazione del regalo contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Classificazione regalo	Classificare il regalo utilizzando uno dei seguenti tipi di classificazione:

Opzione	Descrizione
	- Investimento non in pool: regali che non sono inclusi nei pool di investimenti. - In pool: regali inclusi nei pool di investimenti. - Utili: regali che è possibile spendere in base alle limitazioni del donatore. - Indeterminato: il donatore non ha stabilito se includere la donazione come parte di una dotazione o consentire la spesa per la donazione. Queste classificazioni consentono di monitorare e generare report sui doni per tipo.
ID regalo	(Facoltativo) È possibile immettere un ID univoco o lasciare vuoto il campo per consentire al sistema di generarne automaticamente uno. Questo valore diventa l'ID di riferimento per le integrazioni; solo un amministratore di sistema può modificarlo.
Livello di approvazione	(Facoltativo) Specificare un responsabile approvazione obbligatorio per tutte le transazioni relative alla donazione. Il sistema include questo responsabile approvazione aggiuntivo durante il routing del processo aziendale pertinente per le approvazioni. Nota: È innanzitutto necessario configurare i processi aziendali della transazione con il campo di report <i>Livello di approvazione</i> e i responsabili dell'approvazione come condizione dello step.
Azienda regalo	Assegnare l'omaggio all'azienda predefinita per il pool di investimenti o selezionare un'azienda correlata se si tratta di un pool di investimenti multiazienda. Le aziende che effettuano donazioni condividono lo stesso insieme di conti e la stessa valuta dell'azienda del pool di investimenti e possiedono azioni in un pool di dotazione comune. Il sistema identifica e contabilizza tutte le transazioni di dono nel pool di investimenti dall'azienda dono assegnata, tra cui: - Acquisti di regali - Vendite di omaggi e distribuzioni dei pagamenti - Reinvestimenti di donazioni - Trasferimenti regalo
Organizzazione responsabile	(Facoltativo) È possibile associare un worktag dell'organizzazione a un regalo per

Opzione	Descrizione
	il routing dei processi aziendali e i report dell'organizzazione. L'assegnazione di un worktag organizzazione consente di visualizzare, approvare e generare report sulle donazioni di cui si è proprietari in base all'organizzazione di appartenenza.

3. La scheda Worktag correlati contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo 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.
Obbligatorio in Transazione	Selezionare questa opzione per richiedere un valore per il tipo di worktag nelle transazioni in cui è un tipo di worktag consentito per i regali.

4. (Facoltativo) La scheda Regole di distribuzione dei redditi contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Obbligatorio	È possibile utilizzare questo campo solo a scopo di monitoraggio nei report personalizzati. Indica che è obbligatorio il reinvestimento dei fondi delle donazioni.
Pagare importo forfettario e reinvestire il saldo	Selezionare questa opzione per reinvestire automaticamente il saldo residuo dei fondi delle donazioni dopo una distribuzione forfettaria del reddito. Esempio: per un pagamento di \$ 10.000, si desidera reinvestire \$ 8.000. Nella sezione Importi forfettari distribuzione reddito, è necessario specificare \$ 2000 come importo da distribuire ai beneficiari. Il sistema reinveste gli 8.000 \$ rimanenti in unità del pool di investimenti.
Importo reinvestimento	È possibile specificare una parte del pagamento da reinvestire in unità del pool di investimenti. Il sistema calcola il prezzo unitario al netto della distribuzione del reddito. Se non si sta reinvestendo un importo di pagamento, è possibile lasciare vuoto questo campo.
Percentuale reinvestimento	Se non si seleziona Paga importo forfettario e reinvestimento saldo, è possibile registrare la percentuale del pagamento per il reinvestimento.

Opzione	Descrizione
	Se non si sta reinvestendo un importo di pagamento, è possibile lasciare vuoto questo campo.
Fino all'importo principale	Se si intende reinvestire il pagamento, è possibile creare un report personalizzato con questo campo per verificare se i saldi delle donazioni superano l'importo principale.
Fino alla data di reinvestimento	Se si sta reinvestendo il pagamento, è possibile creare un report personalizzato con questo campo per verificare se i reinvestimento superano la data di reinvestimento.
Importi forfettari di distribuzione del reddito	Specificare la parte del reddito da distribuire e i worktag associati che identificano i beneficiari del reddito distribuito. Il sistema determina la frequenza delle distribuzioni del reddito in base al periodo della percentuale di pagamento per l'omaggio. Esempio: se l'importo forfettario di distribuzione è di \$ 10.000 in totale, il pagamento trimestrale è di \$ 2500.

5. Nella scheda Ruoli assegnati , assegnare uno o più ruoli alla donazione. Solo i collaboratori con ruoli assegnati alla donazione possono visualizzare le informazioni sulla donazione.

Risultati

L'attività Creazione regalo avvia il processo aziendale *Evento regalo* per la revisione e l'approvazione.

È possibile utilizzare le donazioni per registrare i contributi e le limitazioni dei donatori e le donazioni di dotazione per contabilizzare la parte di una donazione del pool di investimenti e del pagamento.

Operazioni successive

- Per finanziare le donazioni, creare un contributo per la registrazione delle transazioni in contanti del donatore.
- In un secondo momento è possibile modificare una donazione non in pool, spendibile o non determinata in una donazione in pool per l'investimento in pool di investimento. Selezionare Regalo > Modifica dall'azione correlata del regalo per modificare il tipo di classificazione.
- Per raggruppare i regali a scopo di report, è possibile definire gerarchie di regali.
- Selezionare un regalo per visualizzare le informazioni associate consolidate in formato tabellare. Le schede includono:
 - Cattedre nominative, inclusi i presidenti di cattedra attuali e storici e le cattedre nominative non coperte. Questa scheda viene visualizzata per le donazioni con una cattedra nominativa selezionata come codice scopo della donazione.

Nota: Per visualizzare la scheda Professore designato , configurare la Visualizzazione composta donazioni per il gruppo di profilo Professori designati nell'attività Configurazione gruppo profilo .

 - Regole di distribuzione del reddito
 - Transazioni e relativi worktag
 - Limitazioni all'omaggio
 - Dati aggiuntivi come eventuali oggetti personalizzati configurati per il regalo.

relatedlinks

Concetti

[Concept: Assign Roles](#)

Attività

[Procedura: Configurare la contabilità di dotazione](#) alla pagina 229

[Procedura: Utilizzare la contabilità di dotazione](#) alla pagina 234

[Configure Related Worktags](#)

Creare regali di base

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Endowments* nell'area funzionale Endowment Accounting.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Basic Gift Worktag* nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Basic Gift Definition* nell'area funzionale Academic Faculty.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare i regali di base come worktag da associare alle attività di spesa nella gestione paghe e nei dati finanziari. In Workday HCM è anche possibile associare una donazione di base a posizioni assegnate nei docenti, ad esempio le cattedre nominative.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regalo di base .
2. Le informazioni sull'intestazione del regalo contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
ID regalo	È possibile immettere un ID univoco o lasciare vuoto il campo per consentire al sistema di generarne automaticamente uno. Questo valore diventa l'ID di riferimento per le integrazioni; solo un amministratore di sistema può modificarlo.

3. La scheda Worktag correlati contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo 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.
Obbligatorio in Transazione	Selezionare questa casella di controllo per richiedere un valore per il tipo di worktag nelle transazioni in cui è un tipo di worktag consentito per i regali di base.

Risultati

È possibile utilizzare la donazione di base come worktag nelle transazioni finanziarie per le spese o per le posizioni di docenti finanziate da donazioni.

Operazioni successive

Se si desidera aggiungere azioni a una donazione di base e associarla a un pool di investimenti, è necessario prima convertirla in una donazione completa utilizzando l'azione correlata Crea donazione da donazione di base per la donazione.

È possibile definire gerarchie di doni per raggruppare i doni a scopo di reportistica.

relatedlinks

Attività

[Creare cattedre nominative](#) alla pagina 255

Acquisto di unità pool investimenti

Prima di iniziare

- Calcolare e registrare l'attività del pool di investimenti dagli estratti conto bancari.
- Creare un contributo donatore.
- Configurare il processo aziendale *Evento di acquisto pool di investimenti* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financials: Cash Management.

Informazioni su questa attività

Acquistare le unità del pool di investimento utilizzando i contributi dei donatori per una donazione specifica. Il sistema aumenta il capitale, il valore contabile e il numero di unità (in base al valore dei contributi del donatore) per la donazione e il relativo pool di investimenti.

Procedura

1. Accedere all'attività Acquisto unità pool investimenti .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Contributo	Per impostazione predefinita, il sistema aggiunge alla donazione tutti i contributi disponibili dei donatori.
Data acquisto (livello riga)	Sostituisce il prezzo unitario in base a tale data. La data deve essere in un periodo per il quale è stata eseguita una valutazione del pool o quando è stato creato il pool di investimenti.
Prezzo unitario (livello riga)	È possibile sostituire questo campo. Premere Invio per visualizzare il numero totale di unità acquistate, in base al prezzo unitario.

Nota: È possibile configurare il processo aziendale *Evento di acquisto pool di investimenti* per richiedere approvazioni aggiuntive per la data di acquisto e il prezzo unitario sostituiti.

Risultati

L'attività Acquisto unità pool investimenti avvia il processo aziendale *Evento di acquisto pool investimenti* per la revisione e l'approvazione.

Operazioni successive

Utilizzare il report Ricerca acquisti pool di investimenti per cercare e rivedere gli acquisti del pool di investimenti. Dal menu delle azioni correlate di un acquisto di un pool di investimenti è possibile annullare o apportare modifiche.

Non è possibile annullare o modificare un acquisto in pool se:

- È stata completata una valutazione del pool di investimenti per i periodi successivi. È necessario prima annullare la valutazione del pool per apportare modifiche.
- Unità trasferite o vendute nel pool di investimenti.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Utilizzare la contabilità di dotazione](#) alla pagina 234

Trasferisci unità regalo

Prima di iniziare

- Acquistare le unità del pool di investimenti.
- Configurare il processo aziendale *Investment Pool Transfer Event* e i criteri di sicurezza corrispondenti nell'area funzionale Endowment Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile trasferire dollari e unità da una donazione a un'altra donazione nella stessa azienda e nello stesso pool di investimenti. Il sistema trasferisce il valore contabile e la quantità della quota all'omaggio di destinazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Trasferimento unità regalo .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Unità da trasferire Valore equo di mercato da trasferire	Specificare un numero di unità o un numero di unità in base al fair value di mercato. È anche possibile trasferire l'intero saldo del regalo. Nota: Il sistema calcola il fair value di mercato come il numero di unità del regalo moltiplicato per il prezzo unitario corrente. Fare clic su Trova origini unità per visualizzare le transazioni dopo aver immesso o aggiornato le unità da trasferire.
Origini unità	I valori unitari di origine si basano sulle transazioni esistenti nella donazione di origine, ad esempio acquisti, reinvestimenti o trasferimenti in entrata. Se le unità regalo sono state consolidate in un'unica transazione regalo utilizzando un costo unitario medio, è possibile sostituire il valore contabile delle unità selezionate con il loro valore contabile storicamente corretto.

Opzione	Descrizione
	Il sistema registra le transazioni trasferite utilizzando il valore contabile rettificato. Nota: Se si sceglie di trasferire tutte le unità regalo, non è possibile sostituire il valore contabile. Ciò comporterebbe un valore contabile residuo pari a zero unità. Esempio: il lotto della transazione di 100 unità ha un valore contabile di \$ 100,00. Se sono state trasferite tutte le 100 unità a un valore contabile di \$ 90,00, le unità residue pari a zero avranno un valore contabile di \$ 10,00. Se si trasferiscono unità regalo rettificate, è necessario registrare una valutazione del pool di investimenti prima di trasferire le unità.

Risultati

L'attività Trasferimento unità regalo avvia il processo aziendale *Evento di trasferimento pool di investimenti* per la revisione e l'approvazione.

Il sistema trasferisce il numero di unità regalo e il valore contabile specificati dal regalo di origine al regalo di destinazione. Il numero totale di unità nel pool di investimenti rimane invariato.

Vendere unità pool investimenti

Prima di iniziare

- Acquistare le unità del pool di investimenti.
- Configurare il processo aziendale *Evento di vendita pool di investimenti* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Endowment Accounting.

Informazioni su questa attività

Vendere le unità del pool di investimento per liquidare una parte o la totalità di una donazione. È possibile spendere i proventi liquidati in base ai requisiti del donatore.

Procedura

1. Accedere all'attività *Vendi unità pool investimenti*.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Unità da vendere Valore equo di mercato da vendere	Specificare un numero di unità da vendere o un numero di unità in base al valore equo di mercato. È anche possibile liquidare l'intero saldo della donazione. Il sistema calcola il fair value di mercato come il numero di unità del regalo moltiplicato per il prezzo unitario corrente. Fare clic su <i>Trova origini unità</i> per visualizzare le transazioni dopo aver immesso o aggiornato le unità da vendere.

Opzione	Descrizione
Origini unità	I valori unitari di origine si basano sulle transazioni esistenti nella donazione di origine, ad esempio acquisti, reinvestimenti o trasferimenti in entrata. Se le unità regalo sono state consolidate in un'unica transazione regalo utilizzando un costo unitario medio, è possibile sostituire il valore contabile delle unità selezionate con il loro valore contabile storicamente corretto. Il sistema registra le transazioni vendute utilizzando il valore contabile rettificato. Nota: Se si sceglie di vendere tutte le unità regalo, non è possibile sostituire il valore contabile. Ciò comporterebbe un valore contabile residuo pari a zero unità. Esempio: il lotto della transazione di 100 unità ha un valore contabile di \$ 100,00. Se sono state vendute tutte le 100 unità a un valore contabile di \$ 90,00, le zero unità rimanenti avranno un valore contabile di \$ 10,00. Se si vendono unità regalo rettificate, è necessario registrare una valutazione del pool di investimenti prima di vendere le unità.
Worktag	Selezionare i worktag finanziari da utilizzare per registrare le voci contabili del patrimonio netto nei conti CoGe dei ricavi. Quando si vendono unità regalo rettificate, il sistema ricava il worktag dal regalo per generare voci contabili per le vendite delle transazioni di rettifica.

Risultati

L'attività Vendita unità pool investimenti avvia il processo aziendale *Evento di vendita pool di investimenti* per la revisione e l'approvazione.

Il sistema liquida la donazione in base al numero di unità e al valore contabile specificati, in modo da poter distribuire il reddito ai beneficiari.

Operazioni successive

Per restituire le distribuzioni del reddito e i reinvestimenti, configurare il pool di investimenti con un tasso di pagamento ed eseguire la distribuzione dei pagamenti.

relatedlinks

Attività

[Acquisto di unità pool investimenti](#) alla pagina 241

[Procedura: Utilizzare la contabilità di dotazione](#) alla pagina 234

[Procedura: Configurare la contabilità del patrimonio netto](#) alla pagina 231

Impostare i tassi di pagamento del pool di investimenti

Prima di iniziare

- Eseguire una valutazione per un pool di investimenti.
- Configurare il processo aziendale *Investment Pool Payout Rate Event* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Endowment Accounting.

Informazioni su questa attività

Il sistema assegna la parte della distribuzione di ogni dono di dotazione in base alla percentuale di pagamento e al numero di azioni.

Procedura

1. Accedere all'attività Registrazione tasso di pagamento pool investimenti .
La Frequenza tasso di pagamento determina la frequenza con cui è possibile specificare un tasso di pagamento per le distribuzioni.
2. Immettere la pianificazione per l'elaborazione delle distribuzioni dei pagamenti.
3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Quota pagamento	L'importo della distribuzione per azione. In alternativa, è possibile immettere un importo di pagamento previsto per calcolare automaticamente una percentuale di pagamento per unità.
Tariffa amministrativa	La commissione amministrativa per unità. In alternativa, è possibile immettere un importo di commissione amministrativa mirato per calcolare automaticamente una commissione amministrativa per unità.

4. Selezionare Visualizza pagamenti previsti per rivedere le distribuzioni periodiche del reddito in base ai criteri di spesa.

Risultati

L'attività Registrazione tasso pagamenti pool investimenti avvia il processo aziendale *Evento tasso pagamenti pool investimenti* per la revisione e l'approvazione.

Operazioni successive

Eseguire una distribuzione dei pagamenti utilizzando l'attività Esegui distribuzione pagamenti .

relatedlinks

Attività

[Procedura: Utilizzare la contabilità di dotazione](#) alla pagina 234

Eseguire le distribuzioni dei pagamenti del pool di investimenti

Prima di iniziare

- Impostare un tasso di pagamento del pool di investimenti.

- Eseguire una valutazione del pool investimenti per l'ultimo intervallo contabile del periodo.
- Configurare il processo aziendale *Investment Pool Payout Event* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financials: Cash Management.

Informazioni su questa attività

È possibile eseguire una distribuzione dei pagamenti una volta per ogni intervallo di frequenza dei pagamenti per il pool per:

- Assegnare il reddito ai beneficiari.
- Acquistare nuove unità per i regali che richiedono un reinvestimento.

Procedura

1. Accedere all'attività Esecuzione distribuzione pagamenti .
2. Eseguire la distribuzione dei pagamenti.
3. È possibile modificare la Data transazione in qualsiasi data precedente alla data corrente predefinita. La data della transazione è la data contabile predefinita per il pagamento.
4. È possibile sostituire il pagamento predefinito e la commissione amministrativa per unità all'avvio del pagamento.

Risultati

L'attività Esecuzione distribuzione pagamenti avvia il processo aziendale *Evento di pagamento pool di investimenti* per la revisione e l'approvazione. Il sistema distribuisce quindi il reddito in base alle regole di distribuzione del reddito in proporzione al numero di unità possedute da ciascuna donazione nel pool.

Il pagamento include:

- Pagamento netto, che è un pagamento totale della donazione al netto delle spese amministrative e dei reinvestimenti.
- Spese amministrative calcolate in base alle donazioni che le includono.
- Reinvestimento, che viene reindirizzato al pagamento per l'acquisto di nuove unità in base ai criteri di reinvestimento delle donazioni.

Se all'omaggio è associata una percentuale di reinvestimento, il sistema acquista automaticamente le unità nel pool in base ai worktag di reinvestimento specificati nell'omaggio.

Operazioni successive

Utilizzare il report Visualizzazione pool di investimento per verificare che il pagamento sia accurato rispetto alle azioni della donazione nel pool e nell'azienda assegnata.

relatedlinks

Attività

[Impostare i tassi di pagamento del pool di investimenti](#) alla pagina 245

[Procedura: Utilizzare la contabilità di dotazione](#) alla pagina 234

Procedura: Modificare i pool di investimento per le donazioni

Prima di iniziare

- Impostare e creare almeno due pool di investimento per le donazioni esistenti.
- Acquistare unità regalo di partecipazione in un pool di investimenti.

Informazioni su questa attività

È possibile modificare il pool di investimenti per una donazione per allinearla a nuove strategie o requisiti di investimento. Esempio: è possibile:

- Ottimizzare i rendimenti degli investimenti su un diverso portafoglio di fondi.
- Investire in unità pool con commissioni di gestione inferiori.
- Investire in pool che supportano nuovi obiettivi filantropici o finanziari per la donazione.

È possibile selezionare un pool di investimenti diverso direttamente per una donazione non investita. Dopo aver eseguito attività come acquisti di unità di pool o valutazioni, è invece possibile:

- Vendere le unità regalo dal pool di investimenti originale.
- Creare una nuova donazione per riacquistare unità di valore equivalente nel nuovo pool di investimenti.

Procedura

1. [Vendere unità pool investimenti](#) alla pagina 243.

Vendere le unità regalo dal pool di investimenti originale. Esempio: si vende il numero totale di unità regalo per un valore contabile di \$ 100,00 e un valore equo di mercato di \$ 110,00.

2. [Creare regali](#) alla pagina 236.

Creare un nuovo regalo con gli stessi attributi e gli stessi allegati del regalo originale. È anche possibile utilizzare il servizio *Web Submit Gift* per aggiungere o aggiornare un numero elevato di regali.

3. Accedere all'attività Creazione contributo donatore .

Registrare i contributi dei donatori per la nuova donazione in base al valore contabile del numero di unità vendute. Esempio: si registrano i contributi dei donatori per il valore originale del libro donazioni di \$ 100,00.

Configurare il processo aziendale *Evento di contributo donatore* e i criteri di sicurezza corrispondenti nell'area funzionale Financials: Cash and Settlements: Cash Management.

4. [Acquisto di unità pool investimenti](#) alla pagina 241.

Acquistare unità utilizzando i contributi dei donatori per la nuova donazione nel nuovo pool di investimenti.

5. (Facoltativo) Accedere all'attività Rettifica unità regalo .

Aumentare o diminuire il numero totale di unità regalo in modo che corrisponda alla differenza tra il valore contabile e il valore equo di mercato della donazione originale.

Esempio: la differenza tra il valore contabile e il fair value della donazione originale è di \$ 10,00.

Quando si immette questo importo come Valore di mercato equo da rettificare, il sistema aggiorna automaticamente la rettifica unitaria in base alla valutazione del nuovo pool di investimenti.

Configurare il processo aziendale *Investment Pool Adjustment Event* e i criteri di sicurezza corrispondenti nell'area funzionale Financials: Cash and Settlements: Cash Management.

Risultati

Il sistema acquisisce le attività di investimento per il nuovo pool di donazioni e investimenti. I dettagli contabili della donazione originale indicano la sua chiusura nel pool di investimenti originale.

Operazioni successive

È possibile visualizzare i seguenti report per confrontare i saldi delle donazioni nuove e originali:

- Saldo regalo
- Saldo quota donazione

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Configurare la contabilità di dotazione](#) alla pagina 229

[Procedura: Utilizzare la contabilità di dotazione](#) alla pagina 234

Dotazione di personale universitario

Nomine accademiche

Procedura: Gestire le nomine universitarie

Informazioni su questa attività

È possibile monitorare gli appuntamenti accademici, tra cui:

- Date rilevanti
- Affiliazione a unità universitaria o dipartimento
- Cattedre nominative
- Classifica
- Titolo
- Stato di ruolo per i membri accademici pagati e non pagati.

Procedura

1. Configurare il personale accademico con le seguenti attività:

Attività	Descrizione	Note
Gestire le categorie di tipi di percorso universitario	Definire categorie, ad esempio <i>Docenti professionali e Amministrativo</i> .	I tipi di tracciamento tengono traccia di una nomina accademica.
Gestire i gruppi di categorie di tipi di percorso universitario	Organizzare le categorie in gruppi. È possibile includere ogni categoria in un solo gruppo di categorie.	Le categorie e i gruppi di categorie semplificano la creazione di report sui tipi di percorso accademico.
Gestire i tipi di ID nomina universitaria	Descrivere i tipi di ID e indicare quali sono i principali.	
Gestire gli ID nomina universitaria	Creare gli identificatori e mapparli ai tipi di identificatore. Un appuntamento tipico sarà un appuntamento <i>Principale</i> , <i>Congiunto</i> o <i>Doppio</i> .	L'ID nomina è un campo obbligatorio negli appuntamenti dei docenti.
Gestire i gradi accademici	Selezionare la casella di controllo Emerito per associare uno stato di Emerito a una graduatoria. Ordine di classificazione determina l'ordine in cui le opzioni per il campo	È possibile utilizzare la classifica dei docenti per monitorare le promozioni durante un appuntamento. È possibile selezionare solo le classificazioni associate

Attività	Descrizione	Note
	Classificazione vengono visualizzate negli elenchi di valori.	al tipo di tracciamento appuntamento. Se si disattiva una classificazione, questa rimane nei report storici, ma non è possibile assegnarla a nuovi appuntamenti. Utilizzare il campo Mappatura in classifica IPEDS per definire le classificazioni per i report IPEDS.
Gestire gli stati di ruolo accademico	Selezionare la casella di controllo Di ruolo per lo Stato di ruolo accademico che riflette l'anzianità raggiunta.	Lo stato di ruolo semplifica la creazione di report e qualifica i dipendenti accademici a retribuzioni e benefit selezionati. È possibile selezionare solo gli stati associati al tipo di registrazione dell'appuntamento.
Gestire i periodi accademici	Specificare la Data inizio, la Data fine e l'Anno accademico per ogni periodo.	Nei report personalizzati è possibile utilizzare i campi di report del periodo accademico per selezionare gli intervalli di date degli appuntamenti. È preferibile quando gli intervalli di date non si sovrappongono.
Gestire le specializzazioni su appuntamento	Selezionare un'unità universitaria o una gerarchia unità universitarie, quindi gestire le specializzazioni e le sottospecializzazioni esistenti per renderle visibili durante i processi aziendali di nomina.	Creare specializzazioni e sottospecializzazioni su appuntamento utilizzando le attività Creazione specialità e Creazione sottospecializzazione.
Gestire le regole del titolo nomina	Specificare un Tipo di tracciamento e selezionare una regola per la Posizione associata.	Le regole specificate nell'attività Gestione regole titolo nomina popolano automaticamente il campo Titolo predefinito delle seguenti attività: • Aggiunta nomina universitaria • Aggiornamento nomina universitaria

Criteri di sicurezza: *domini Set Up: Academic Appointments and Related Data, Set Up: Academic Set Up: Appointment Specialties* nell'area funzionale Academic Faculty.

2. [Creare tipi di percorso universitario](#) alla pagina 250.

È possibile utilizzare i tipi di percorso per differenziare i docenti in base a graduatoria e idoneità a programmi di promozione, di ruolo e sabbatici.

3. Identificare i tipi di unità accademiche all'interno del college o dell'università:

- a) Accedere all'attività Gestione sottotipi unità universitarie .

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Academic Units* nell'area funzionale Academic Faculty.

- b) Assegnare un nome a ogni sottotipo e selezionarne l'utilizzo. Esempio: creare un sottotipo di *istituto universitario* da utilizzare con una gerarchia di unità accademiche e sottotipi di *reparto o laboratorio* da utilizzare con le unità accademiche. Questi sottotipi definiscono i raggruppamenti per le cartelle degli elenchi di valori e i report.
- c) Selezionare la casella di controllo Visibile in visualizzazioni pubbliche per indicare quale sottotipo è assegnato al nodo superiore della gerarchia delle unità accademiche che rappresenta la struttura organizzativa effettiva. Quando si visualizzano le unità accademiche, il sottotipo selezionato viene visualizzato nel contesto Incluso in per la gerarchia delle unità accademiche.

4. [Creare unità universitarie per nomine universitarie](#) alla pagina 251 .

5. [Creare gerarchie di unità accademiche](#) alla pagina 253.

6. (Facoltativo) [Creare cattedre nominative](#) alla pagina 255.

7. Gestire gli appuntamenti accademici:

- [Aggiungere nomine universitarie](#) alla pagina 256.
- [Aggiornare le nomine universitarie](#) alla pagina 259.
- [Terminare le registrazioni delle nomine universitarie](#) alla pagina 260.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Affiliati accademici](#) alla pagina 268

[Concetto: Nomine universitarie](#) alla pagina 265

[Concetto: Report e dashboard sulle nomine universitarie](#) alla pagina 272

[Concetto: Routing delle nomine universitarie](#) alla pagina 266

Creare tipi di percorso universitario

Prima di iniziare

- Impostare i gradi accademici e definire le categorie di tipo di percorso accademico e i gruppi di categorie.
- Criteri di sicurezza: *Set Up: Academic Appointments and Related Data* nell'area funzionale Academic Faculty.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare i tipi di percorso accademico per differenziare gli appuntamenti accademici che hanno insiemi di privilegi diversi e richiedono percorsi accademici diversi. Le opzioni selezionate per i tipi di percorso accademico determinano i campi visualizzati nelle attività *Aggiunta nomina accademica*, *Aggiornamento nomina accademica* e *Fine nomina accademica* .

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi percorso accademico .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Include il programma di promozione	Aggiunge un campo Data revisione accademica alle attività <i>Aggiunta nomina accademica</i> e <i>Aggiornamento nomina accademica</i> .

Opzione	Descrizione
Include il programma di ruolo	Aggiunge i seguenti campi alle attività Aggiunta nomina universitaria e Aggiornamento nomina universitaria : • Data fine periodo di prova • Data assegnazione ruolo • Sede titolare • Stato incarico • Data inizio monitoraggio anzianità
Include il programma sabbatico	Può determinare regole di idoneità ai congedi.
Include le attività didattiche	Avvia il sottoprocesso <i>Designazione idoneità docente</i> in Workday Student.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Nomine universitarie](#) alla pagina 265

Attività

[Procedura: Gestire le nomine universitarie](#) alla pagina 248

Creare unità universitarie per nomine universitarie

Prima di iniziare

- Impostare i ruoli per le unità accademiche utilizzando l'attività Gestione ruoli assegnabili .

Non è consigliabile condividere gli stessi ruoli con gerarchie di unità accademiche o organizzazioni di supervisione.

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Academic Units* nell'area funzionale Academic Faculty.
- Configurare il processo aziendale *Assegnazione superiore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Organizations and Roles.

Informazioni su questa attività

Creare unità accademiche per rappresentare i college, le scuole, i dipartimenti, gli istituti, i centri di ricerca e altre unità dell'istituto. Dopo aver creato un'unità accademica, è possibile designarla come istituto se non si dispone di un istituto designato.

È possibile assegnare ogni unità accademica a un'unità accademica superiore. Questi incarichi generano un'unica struttura gerarchica che riflette la struttura accademica effettiva dell'organizzazione (senza creare gerarchie organizzative di unità accademiche).

Un'unità accademica eredita le assegnazioni dei ruoli, i criteri del calendario e le definizioni dei processi aziendali dall'unità accademica superiore.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione unità universitaria .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Codice	Questo codice alfanumerico è solo di riferimento. È possibile selezionare Includi codice in nome per includerlo nel nome visualizzato dell'unità universitaria.

Opzione	Descrizione
Azienda	Il sistema registra i pagamenti degli studenti, i rimborsi e altre transazioni contabili nell'azienda associata all'unità universitaria di uno studente.
Includi ruolo di leadership nel nome	Se questa opzione è selezionata, il ruolo viene incluso per l'unità accademica nel nome. Il ruolo di leadership per un'unità accademica viene configurato nell'attività Gestione ruoli assegnabili quando: • La colonna Abilitato per include Unità universitaria. • L'opzione È leader è selezionata nella colonna È leader/È di supporto . Il sistema visualizza gli assegnatari di un ruolo Leader come leader negli organigrammi e nelle anteprime. Il ruolo di leadership controlla gli oggetti abilitati per il ruolo visibili nel report Miei ruoli di leadership e nella worklet. Consultare: ../../manage-workday/roles/dan1370796643079.dita
Sottotipo organizzazione	Selezionare uno dei sottotipi definiti nell'attività Gestione sottotipi unità universitarie . È possibile selezionare Includi sottotipo in nome per includerlo nel nome visualizzato dell'unità universitaria.
Codice CIP	Selezionare il codice applicabile all'unità universitaria. Il sistema gestisce i codici di classificazione dei programmi di formazione (CIP) impostati dal Department of Education. Accedere al report Visualizzazione codici CIP per un elenco completo.
Organizzazione di supervisione correlata	Per le nomine accademiche: selezionare una o più organizzazioni di supervisione per: • Fornire assegnazioni di routing per gli step di nomina accademica nei processi aziendali di dotazione di personale. • Stabilire l'unità accademica predefinita per la nomina.
Valori sostitutivi tipo traccia	Per gli appuntamenti accademici, selezionare i tipi di corso disponibili o lasciare vuoto per consentire tutti i tipi di corso.

3. (Facoltativo) Nella griglia Assegnazione ruoli , assegnare direttamente i ruoli nell'unità accademica ai collaboratori.

Esempio: assegnare un ruolo di presidente di dipartimento a un collaboratore per le nomine accademiche.

Risultati

È possibile:

- Utilizzare le unità accademiche per:
 - Assegnare appuntamenti.
 - Configurare i processi aziendali e assegnare ruoli.
- In combinazione con i livelli accademici, specificare quali unità possono:
 - Ammettere studenti.
 - Offrire corsi.
 - Offrire programmi di studio.
 - Reclutare i candidati potenziali.
- Utilizzare il report Visualizzazione unità universitaria per accedere al profilo dell'unità accademica.

Operazioni successive

- Designare un istituto, se non si dispone già di un istituto designato.
- Verificare che le unità universitarie dispongano delle impostazioni e delle assegnazioni dei ruoli corrette utilizzando il report Audit - Academic Unit Setup Data .
- Assegnare un'unità accademica superiore selezionando unità accademica > Assegna superiore dal menu delle azioni correlate dell'unità accademica. Quando si aggiorna la struttura accademica, assicurarsi di rivedere le politiche di reazione agli aiuti finanziari e le assegnazioni delle strategie di packaging.
- Configurare le unità accademiche per il livello.
- Tenere traccia dei dati aggiuntivi per le unità accademiche utilizzando l'attività Creazione oggetto personalizzato .
- Creare una voce di spesa per il recupero del rimborso per ogni istituto nel tenant. Gli enti devono disporre di una voce di spesa per il recupero del rimborso per poter erogare un aiuto finanziario.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire le nomine universitarie](#) alla pagina 248

[Creare e modificare definizioni di oggetti personalizzati](#)

Creare gerarchie di unità accademiche**Prima di iniziare**

- Impostare i ruoli per le gerarchie di unità accademiche utilizzando l'attività Gestione ruoli assegnabili .

Non è consigliabile condividere gli stessi ruoli con unità accademiche o organizzazioni di supervisione.

- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Set Up: Academic Unit Hierarchies* nell'area funzionale Academic Faculty.
 - Dominio *Set Up: Academic Structure* nell'area funzionale Academic Foundation.

Informazioni su questa attività

Creare gerarchie di unità accademiche per supportare i report di rollup. Ogni gerarchia di unità accademiche può essere un singolo nodo che fa parte di una gerarchia o di una struttura ad albero più ampia. Una volta che l'albero è stato progettato e creato, includere le singole unità accademiche nel nodo gerarchico delle unità accademiche appropriato.

Gerarchie di unità accademiche:

- Non sono previsti appuntamenti per i docenti.

- Può essere utilizzato per le configurazioni dei processi aziendali di nomina accademica che forniscono:
 - Ereditarietà del processo aziendale
 - Ereditarietà del ruolo

È possibile includere la stessa unità accademica in più di una gerarchia di unità accademiche in alberi diversi.

- Se si utilizzano gerarchie per i processi aziendali di nomina, creare una gerarchia di unità accademiche principale per gestire le configurazioni dei processi aziendali.
- Assegnare ruoli alla gerarchia di unità accademiche principale per instradare le azioni dei processi aziendali. In genere, la gerarchia principale è contrassegnata come Visibile nelle visualizzazioni pubbliche nell'attività Gestione sottotipi unità accademiche .
- Creare gerarchie di unità accademiche aggiuntive per istituto di istruzione o disciplina solo a scopo di rendicontazione. Una struttura a gerarchie multiple offre flessibilità per i report di rollup.
- Assegnare solo ruoli di reporting alle gerarchie aggiuntive anziché ruoli che partecipano ai processi aziendali.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione gerarchia unità accademiche .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Sottotipo gerarchia unità accademiche	I sottotipi disponibili sono definiti nell'attività Gestione sottotipi unità accademiche . I sottotipi sono indicati come Livelli nei campi calcolati correlati alla gerarchia.
Codice gerarchia unità accademiche	Questo codice alfanumerico viene utilizzato solo come riferimento.
Nodo gerarchia superiore	Selezionare la gerarchia superiore se questa gerarchia di unità accademiche esegue il rollup a un'altra.
Subordinate	Visualizza le gerarchie di unità accademiche subordinate a questa gerarchia.
Unità accademiche incluse	Selezionare le unità accademiche che eseguono il rollup a questa gerarchia di unità accademiche.

3. Nella griglia Assegnazione ruoli , assegnare direttamente ai collaboratori i ruoli nella gerarchia delle unità accademiche.
Esempio: assegnare i collaboratori ai ruoli di presidente e decano.

Operazioni successive

- Verificare che le gerarchie di unità accademiche dispongano della struttura, delle impostazioni, delle unità accademiche incluse e delle assegnazioni di ruolo appropriate utilizzando il report Audit - Academic Unit Hierarchy Setup Data .
- Aggiornare una gerarchia di unità accademiche utilizzando l'attività Modifica gerarchia unità accademiche .

Se si disattiva una gerarchia di unità accademiche, il sistema aggiunge un suffisso (*Inattivo*) al nome, ma la gerarchia rimane visibile e disponibile per i report.
- Tenere traccia dei dati aggiuntivi per le gerarchie di unità accademiche utilizzando l'attività Creazione oggetto personalizzato .

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Gestire le nomine universitarie](#) alla pagina 248

[Creare e modificare definizioni di oggetti personalizzati](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Gerarchie](#)

Creare cattedre nominative

Prima di iniziare

- Configurare i processi aziendali *Create Named Professorship* e *Edit Named Professorship* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Academic Faculty.
- Utilizzare l'attività Modifica configurazione tenant - HCM per selezionare una definizione ID per le cattedre nominative.
- Selezionare la casella di controllo Nominativi nell'attività Gestione finalità donazione .
- Utilizzare l'attività Gestione categorie e motivi evento per definire categorie e motivi per la creazione e la modifica di cattedre con nome.

Informazioni su questa attività

È possibile definire e monitorare le cattedre nominative, quindi associarle alla nomina di un docente.

Utilizzare le worklet correlate nei processi aziendali delle cattedre nominative per facilitare il processo decisionale. Esempio: configurare un report personalizzato utilizzando uno dei seguenti campi come filtro:

- Unità universitaria
- Donazione
- Cattedra denominata

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione cattedra nominativa .
2. Selezionare un regalo a cui associare la cattedra.
Il nome della cattedra viene compilato automaticamente quando si seleziona una donazione, ma è possibile modificarlo.
3. Selezionare la Data di creazione iniziale .
4. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Titolo	Viene compilato automaticamente dal campo Nome cattedra , ma è possibile modificarlo. Quando si assegna una cattedra a un docente nei processi aziendali di nomina, il Titolo diventa il titolo predefinito della nomina.
Codice	Immettere un codice univoco o lasciare vuoto per generare automaticamente un codice con il generatore di sequenze ID.
Unità universitaria	Selezionare l'unità accademica che sponsorizza la cattedra e ne gestisce lo stato. È possibile assegnare la cattedra solo ai docenti dell'unità accademica selezionata in questo campo.

Opzione	Descrizione
Limiti durata (in mesi)	Specificare la durata della cattedra. Se il campo viene lasciato vuoto, il termine è illimitato.
Inizialmente disponibile	Specificare quando la cattedra è disponibile per coprire i processi aziendali di nomina. La data deve essere successiva alla data di determinazione iniziale .

5. (Facoltativo) Immettere Limitazioni nomina per la cattedra nominativa.
Sono solo informativi e non influiscono sulle assegnazioni delle cattedre.
6. (Facoltativo) Aggiungere documenti alla cattedra nominativa nella sezione Allegati .

Operazioni successive

Utilizzare le attività Aggiunta nomina accademica o Aggiornamento nomina accademica per associare una cattedra nominativa a un candidato accademico.

relatedlinks

Attività

[Creare regali](#) alla pagina 236

[Creare regali di base](#) alla pagina 240

Aggiungere nomine universitarie

Prima di iniziare

- Definire i motivi per l'aggiunta di nuove nomine di docenti utilizzando l'attività Gestione categorie e motivi evento .
- Configurare il processo aziendale *Aggiunta nomina accademica* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Academic Faculty.
 - Definire *Aggiungi nomina universitaria* come processo aziendale autonomo.
 - Associare la *definizione del processo aziendale* a:
 - L'unità accademica superiore più in alto nella struttura accademica. È possibile modificare i processi aziendali per le unità subordinate che funzionano in modo diverso.
 - La gerarchia di unità universitarie principale con ruoli per le azioni dei processi aziendali, non una gerarchia esclusivamente a fini di reporting.
 - Configurare l'azione di avvio *Aggiunta stato affiliato accademico a collaboratore* nei criteri di sicurezza del processo aziendale *Aggiunta nomina universitaria* .

Informazioni su questa attività

L'aggiunta di una nomina accademica è il primo step per monitorare la carriera accademica di una persona nell'istituto. Creare una o più nomine accademiche simultanee per ogni incaricato accademico, tra cui:

- Docenti attivi, cessati o emeriti
- Facoltà clinica
- Collaboratori esterni
- Accademici di cortesia o in visita.

È anche possibile aggiornare e terminare gli appuntamenti accademici.

Migliorare il processo aziendale *Aggiunta nomina accademica* con le seguenti funzionalità facoltative:

- Aggiungere *Gestione istruzione* e *Gestione affiliazioni professionali* come sottoprocessi per acquisire informazioni sull'istruzione e affiliazioni professionali nello stesso workflow dell'appuntamento.
- Configurare le worklet correlate per facilitare il processo decisionale durante l'evento di nomina.

Procedura

1. Accedere all'attività Aggiunta nomina universitaria .
2. Selezionare una persona esistente in Workday o creare un nuovo affiliato accademico.

Un incaricato esistente può essere:

- Collaboratore attivo, cessato o in pensione. È consigliabile utilizzare l'azione di avvio *Aggiunta stato affiliato accademico a collaboratore* per registrare le relazioni di affiliazione accademica per i collaboratori cessati o in pensione.
- Affiliato accademico attivo o inattivo.
- Studente

L'opzione per creare un nuovo affiliato è disponibile solo se si dispone dell'autorizzazione di sicurezza nel dominio *Set Up: Academic Affiliate* e si esegue *Aggiunta nomina accademica* come processo aziendale autonomo.

3. Immettere la Data inizioappuntamento .

Se *Aggiunta nomina universitaria* è un sottoprocesso di un processo aziendale di dotazione di personale, la data inserisce automaticamente la decorrenza dell'evento padre.

4. Selezionare l' Unità universitaria per l'appuntamento.

Se *Aggiunta nomina universitaria* è un sottoprocesso per un altro processo aziendale basato su posizione, l' unità universitaria viene popolata automaticamente e inoltrata all'unità universitaria associata all'organizzazione di supervisione nell'evento padre.

Se l'organizzazione di supervisione dell'evento padre non ha un'unità accademica correlata, il sistema cerca nella gerarchia dell'organizzazione di supervisione finché non trova un'organizzazione di supervisione con un'unità accademica correlata. Utilizzare il report Controllo - Organizzazione di supervisione e unità accademica correlata per visualizzare queste relazioni.

5. (Facoltativo) Correlare una posizione lavorativa alla nomina di un collaboratore accademico.

- La posizione deve essere disponibile alla data di inizio dell'appuntamento.
- La posizione lavorativa non si applica agli affiliati accademici.

6. Immettere i dettagli dell'appuntamento in Informazioni appuntamento:

Opzione	Descrizione
Tipo traccia	Selezionare il tipo di percorso accademico dall'elenco dei gradi e delle attività abilitati.
Motivo	Selezionare il motivo dell'appuntamento dall'elenco di valori.
Classifica	Facoltativamente, selezionare una graduatoria dalle opzioni disponibili per questo tipo di tracciato appuntamento. Corsi diversi includono gradi diversi, come definito nell'attività Gestione tipi percorso accademico . Esempio: un percorso amministrativo può includere un <i>Presidente</i> , un <i>Decano</i> o un <i>Preposto</i> come ranghi disponibili.
Cattedra denominata	Facoltativamente, selezionare una cattedra nominativa per l'unità accademica o qualsiasi cattedra attualmente vacante.

Opzione	Descrizione
Specializzazione su appuntamento	Facoltativamente, selezionare una specializzazione accademica per l'incaricato.
Titolo costruito	Questo campo viene compilato automaticamente in base alle regole impostate nell'attività Gestione regole titolo nomina .
Titolo	Questo campo viene compilato automaticamente in base alle regole specificate nell'attività Gestione regole titolo nomina o in base ai valori selezionati nei campi Posizione nominativa o Grado . Se necessario, è possibile modificare il Titolo .
Data fine	Specificare la durata concordata per la nomina. La data è solo informativa e non avvia la cessazione dell'intera traccia dell'appuntamento.
ID	Selezionare il tipo di appuntamento accademico. Esempio: <i>Principale, Doppio Congiunto</i> . Per l'appuntamento viene spesso utilizzato un ID appuntamento <i>principale</i> correlato alla posizione professionale del membro accademico .
Percentuale elenco	Indicare la percentuale del tempo totale del membro accademico rappresentato dalla nomina.
Data inizio titolo rettificata	Specificare una data di inizio rettificata solo a scopo informativo e di reportistica. Questa data può rappresentare il lavoro presso altri istituti e può essere precedente alla Data inizio.
Data valutazione accademica	Se il tipo di percorso per appuntamento ha un programma di promozione, specificare una Data valutazione universitaria per l'appuntamento. Questo campo è disponibile se è stato selezionato Include il programma di promozione nell'attività Gestione tipi percorso accademico .
Data inizio registrazione (valore sostitutivo)	Specificare una data di inizio del monitoraggio precedente alla data di assunzione del collaboratore. Questa data può rappresentare il lavoro presso altri istituti e può essere precedente alla Data inizio

7. Se il tipo di registrazione dell'appuntamento include un programma di ruolo, identificare l' Inizio impiego, lo Stato incarico e una Data fine periodo di prova facoltativa nella sezione Informazioni incarico .

La sede universitaria viene inserita automaticamente nell'unità universitaria per questo appuntamento, ma è possibile modificarla in un'altra unità universitaria che supporti i percorsi di ruolo.

Operazioni successive

Se è stato creato un nuovo affiliato durante il processo aziendale *Aggiunta nomina accademica* e si sono configurati come sottoprocessi *Gestione istruzione* e *Gestione affiliazioni professionali*, immettere le informazioni relative alla formazione e le affiliazioni professionali dell'affiliato. Questi step vengono completati solo quando il processo di nomina è completato e l'affiliato non dispone di dati relativi a istruzione o affiliazione professionale.

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Routing delle nomine universitarie](#) alla pagina 266

Concetto: [Affiliati accademici](#) alla pagina 268

Concetto: [Workday Docs](#)

Attività

[Aggiungere worklet ai processi aziendali](#)

Procedura: [Gestire le nomine universitarie](#) alla pagina 248

[Creare posizioni](#)

Procedura: [Configurare Workday Docs](#)

Aggiornare le nomine universitarie

Prima di iniziare

- Aggiungere appuntamenti per collaboratori accademici, affiliati o studenti.
- Configurare il processo aziendale *Aggiornamento nomina accademica* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Academic Faculty.
 - Definire *Aggiornamento nomina universitaria* come processo aziendale autonomo o sottoprocesso per *Modifica impiego* o *Modifica posizione*.
 - Associare la definizione del processo aziendale a:
 - L'unità accademica superiore più in alto nella struttura accademica. È possibile modificare i processi aziendali per le unità subordinate che funzionano in modo diverso.
 - La gerarchia di unità universitarie principale con ruoli per le azioni dei processi aziendali, non una gerarchia esclusivamente a fini di reporting.

Informazioni su questa attività

Gli aggiornamenti degli appuntamenti possono includere:

- Posizione lavorativa
- Stato incarico
- Cattedra denominata
- Promozioni
- Classifica
- Rinnove

Se si desidera modificare il tipo di percorso o la categoria del tipo di percorso, terminare o revocare l'appuntamento esistente, quindi aggiungere un nuovo appuntamento accademico.

È possibile configurare le worklet correlate nel processo aziendale *Aggiornamento nomina universitaria* per facilitare il processo decisionale durante l'evento di nomina. Esempio: configurare un report personalizzato utilizzando uno dei seguenti campi come filtro:

- Collaboratore accademico
- Tipo percorso accademico
- Unità universitaria
- Cattedra denominata

- Posizione
- Collaboratore

Procedura

1. Accedere all'attività Aggiornamento nomina universitaria .
2. Selezionare Academic Appointee e Tracciamentonomina .
3. Specificare la Data inizio per l'aggiornamento.

Se si immette una data diversa dalla data di inizio esistente, si crea un nuovo appuntamento accademico.

Se si immette una data corrispondente alla data di inizio esistente, l'appuntamento accademico esistente viene aggiornato con le selezioni nella pagina successiva.

Se *Aggiornamento nomina universitaria* è un sottoprocesso di un processo aziendale di dotazione di personale, la Data inizio viene popolata automaticamente con la decorrenza dell'evento padre.

4. Indicare un Motivo per la modifica dell'appuntamento.
5. Apportare gli aggiornamenti necessari per la nomina, ad esempio modifiche alla cattedra nominativa, al titolo della nomina, all'intervallo di date, all'identificatore o allo stato della cattedra.

Risultati

Il sistema visualizza tutte le nomine accademiche correnti e storiche nel gruppo di profilo accademico nel profilo di un accademico affiliato.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Routing delle nomine universitarie](#) alla pagina 266

[Concetto: Workday Docs](#)

Attività

[Procedura: Gestire le nomine universitarie](#) alla pagina 248

[Procedura: Configurare Workday Docs](#)

Terminare le registrazioni delle nomine universitarie

Prima di iniziare

- Definire i motivi della cessazione delle nomine dei docenti con l'attività Gestione categorie e motivi evento .
- Configurare il processo aziendale *Fine registrazione nomina universitaria* e i criteri di sicurezza corrispondenti.
 - Definire *Fine registrazione nomina universitaria* come processo aziendale autonomo o sottoprocesso per *Cessazione* o *Fine impiego supplementare*.
 - Associare la *definizione del processo aziendale* a:
 - L'unità accademica superiore più in alto nella struttura accademica. È possibile modificare i processi aziendali per le unità subordinate che funzionano in modo diverso.
 - La gerarchia di unità universitarie principale con ruoli per le azioni dei processi aziendali, non una gerarchia esclusivamente a fini di reporting.

Informazioni su questa attività

Gli appuntamenti universitari non terminano automaticamente. Terminare il percorso di nomina quando un incaricato accademico lascia e non è più collegato all'istituto o quando l'assegnazione dell'appuntamento è completa. È anche possibile utilizzare l'attività *Fine tracciamento nomina accademica* quando il

candidato accademico passa a un altro gruppo di appuntamenti o ha un'interruzione del servizio. In caso di interruzione del servizio, terminare l'appuntamento e aggiungerne uno nuovo alla ripresa del servizio.

Procedura

1. Accedere all'attività Fine registrazione nomina universitaria .
2. Selezionare il Collaboratore universitario o l'Academic Affiliate e il Tracking appuntamento .
3. Specificare la Data fine tracciadell'appuntamento .
4. Selezionare un Motivo per la fine del percorso di nomina accademica.

Risultati

Quando si termina un ciclo di appuntamenti accademici, il sistema:

- Stabilisce la cessazione effettiva del percorso di nomina accademica (Track End Date)
- Rimuove un appuntamento dalla visualizzazione come appuntamento corrente.
- Determina la Data inizio registrazione come prima data nello storico degli appuntamenti

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Nomine universitarie](#) alla pagina 265

[Concetto: Routing delle nomine universitarie](#) alla pagina 266

[Concetto: Workday Docs](#)

Attività

[Procedura: Gestire le nomine universitarie](#) alla pagina 248

[Procedura: Configurare Workday Docs](#)

Procedura: Gestire i report sullo stato lavorativo dei nominati

Informazioni su questa attività

Utilizzare i seguenti report sullo stato lavorativo degli incaricati per ottenere visibilità sullo stato lavorativo passato, presente e futuro della facoltà corrente, inclusi i congedi accademici:

- Stato lavoro nominativo per periodo
- Stato lavoro per unità universitaria
- Stato impiego nominativo (nel profilo dell'unità universitaria)
- Stato lavoro periodo (nel profilo collaboratore)

Questi report possono fornire visualizzazioni diverse sugli stati lavorativi e sui congedi degli incaricati, ad esempio:

- Idoneità al congedo sabbatico
- Record di lavoro per anzianità
- Disponibilità del delegato ad assegnare i corsi del semestre successivo.

Nota: Prima di configurare questi report, è consigliabile convertire in Workday lo storico dei congedi relativi allo stato lavorativo dell'incaricato.

È possibile eseguire il report Stato lavoro nominativo per periodo per gli accademici affiliati. Tuttavia, il sistema non mostra gli stati lavorativi relativi ai congedi per le consociate.

I report coprono un massimo di 20 periodi.

Procedura

1. [Creare calendari di report periodici](#) alla pagina 262.
2. [Creare insiemi di regole stato lavoro](#) alla pagina 263.

3. (Facoltativo) Configurare il report Stato lavoro periodo nel gruppo di profilo Academic for Worker Profile .

Risultati

Dopo aver creato un calendario per i report sui periodi e un insieme di regole per lo stato del lavoro, è possibile eseguire i seguenti report:

- Stato lavoro nominativo per periodo
- Stato lavoro per unità universitaria

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare i profili e i gruppi di profilo](#)

Creare calendari di report periodici

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Period Reporting* nell'area funzionale Academic Faculty.

Informazioni su questa attività

Utilizzare questa attività per impostare le scelte disponibili per l'elenco di valori Calendario report nei seguenti report sullo stato lavorativo degli incaricati:

- Stato lavoro nominativo per periodo
- Stato lavoro per unità universitaria

È possibile creare più calendari di rendicontazione periodi per soddisfare i vari requisiti di rendicontazione sullo stato lavorativo, ad esempio:

- Livelli di granularità diversi per l'intervallo di date di ogni periodo.
- Tralasciare i periodi estivi.
- Per la scuola professionale si applicano calendari diversi.
- Periodi annuali per le cattedre e periodi accademici per i periodi sabbatici.

Configurare i calendari per unità accademiche specifiche o per tutte le unità accademiche e determinare il calendario predefinito da utilizzare nel report profilo collaboratore Periodo lavorativo .

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione calendario report periodo .
Creare o modificare un calendario per i report periodici. È possibile creare un nuovo calendario report da una copia di uno esistente per risparmiare tempo.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Calendario predefinito	Selezionare questa opzione per utilizzare questo calendario per il report Stato lavoro periodo nel profilo collaboratore. È possibile definire: • 1 calendario predefinito per i calendari senza limitazioni. • 1 calendario predefinito per unità universitaria.

Campo	Descrizione
	Per impostare un altro calendario come predefinito, è necessario deselezionare prima la casella di controllo Calendario predefinito nel calendario predefinito corrente.
Periodo accademico	Selezionare un periodo accademico per popolare automaticamente i campi Data inizio e Data fine . È possibile sostituire queste date.
Vincolo di valutazione	Selezionare la logica di valutazione della data da utilizzare quando si valuta lo stato lavorativo di un incaricato per il periodo: • <i>Qualsiasi data nell'intervallo</i>: quando l'incaricato corrisponde alla regola dello stato lavorativo in una qualsiasi data nell'intervallo di date del periodo, il sistema assegna uno stato all'incaricato. • <i>Usa data inizio</i>: valuta lo stato lavorativo dell'incaricato solo alla data di inizio periodo.

Operazioni successive

È possibile usare:

- Visualizza calendario report periodo per visualizzare i calendari e i periodi configurati.
- L'attività Gestione regola stato lavorativo consente di creare regole sullo stato lavorativo per i report sullo stato lavorativo degli incaricati.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Gestire i report sullo stato lavorativo dei nominati](#) alla pagina 261

Creare insiemi di regole stato lavoro

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Period Reporting* nell'area funzionale Academic Faculty.

Informazioni su questa attività

Gli insiemi di regole dello stato lavorativo definiscono la logica per determinare lo stato lavorativo di un incaricato nei seguenti report sullo stato lavorativo:

- Stato lavoro nominativo per periodo
- Stato lavoro per unità universitaria
- Stato impiego nominativo (nel profilo dell'unità universitaria)
- Stato lavoro periodo (nel profilo collaboratore)

È necessario definire insiemi di regole per ogni tipo di valutazione dello stato lavorativo su cui si desidera creare report con i report sullo stato lavorativo degli incaricati. È possibile documentare le linee guida di idoneità dei criteri di congedo di base nell'ambito degli insiemi di regole sullo stato lavorativo.

Esempi:

- Semplice attivo o in congedo.
- Periodi attivi per gli incaricati idonei per un anno sabbatico

- Storico professionale per gli incaricati idonei per la permanenza in carica.

Gli insiemi di regole devono concentrarsi su uno scopo di valutazione: non tentare di combinare gli scopi. Esempio: anno sabbatico e di ruolo.

Per creare gli insiemi di regole dello stato lavorativo, si utilizzano le regole dello stato lavorativo degli incaricati definite da Workday. Accedere al report Visualizzazione tutte le regole stato lavoro per un elenco completo delle regole stato lavoro disponibili durante la progettazione degli insiemi di regole stato lavoro.

È possibile specificare insiemi di regole per unità accademiche specifiche o per tutte le unità accademiche e determinare l'insieme di regole predefinito da utilizzare nel report profilo collaboratore Periodo lavorativo .

Nota: Il sistema elabora le regole nell'ordine configurato nell'insieme di regole. Lo stato lavorativo dell'incaricato assegnato nel report è sempre la prima regola soddisfatta dell'insieme.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione insieme di regole stato lavoro .
Creare o modificare un insieme di regole per lo stato del lavoro. È possibile creare un nuovo insieme di regole da una copia di uno esistente per risparmiare tempo.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Insieme di regole predefinito	Selezionare questa opzione per utilizzare questo insieme di regole per lo stato lavorativo per il report Stato lavoro periodo nel profilo collaboratore. È possibile definire: • Un insieme di regole predefinito per gli insiemi di regole senza limitazioni. • Un insieme di regole predefinito per unità universitaria. Per impostare un altro insieme di regole come predefinito, è prima necessario deselezionare la casella di controllo Insieme di regole predefinito nell'insieme di regole corrente.
Idoneità al congedo	Questi dettagli vengono visualizzati nei report sullo stato lavorativo dell'incaricato per valutare se l'incaricato è idoneo o meno al congedo sabbatico. Non hanno alcun effetto sulla logica di valutazione dello stato lavorativo.
Stato lavoro	Viene compilato automaticamente con un nome suggerito per lo stato del lavoro.
Regola stato lavoro	Associare una regola stato lavoro a uno stato lavoro.

Risultati

Quando si esegue un report sullo stato lavorativo dell'incaricato, il sistema utilizza le regole dell'insieme di regole per determinare lo stato lavorativo dell'incaricato per ogni periodo del report. Se nessuna delle regole nell'insieme di regole viene soddisfatta, il sistema imposta lo stato lavorativo dell'incaricato su *Nessun dato* nel report.

Operazioni successive

È possibile usare:

- Report View Work Status Rule Set per visualizzare gli insiemi di regole dello stato lavorativo configurati.
- L'attività Gestione calendario rendicontazione periodo per creare calendari di rendicontazione periodo per i report sullo stato lavorativo degli incaricati.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire i report sullo stato lavorativo dei nominati](#) alla pagina 261

Concetto: Nomine universitarie

Una nomina accademica tiene traccia delle ore di un candidato accademico in un'università o istituto universitario. Le nomine registrano la relazione di un incaricato con un'unità accademica, per un periodo di tempo in un determinato percorso accademico. Non esiste una relazione diretta con l'impiego, ma facoltativamente è possibile associare un appuntamento a una posizione coperta.

Il sistema offre tre processi aziendali per monitorare le nomine accademiche per i membri accademici pagati e non pagati, comprese le date rilevanti, l'affiliazione all'unità accademica, il grado, il titolo e lo stato di incarico.

- *Aggiunta nomina universitaria*
- *Aggiornamento nomina universitaria*
- *Terminare il percorso di nomina universitaria*

Le scuole possono registrare tipi aggiuntivi di nomina, inclusi quelli amministrativi, aggiuntivi e di cortesia, nonché la partecipazione a centri, istituti e programmi.

I processi aziendali di nomina accademica sono disponibili come azioni correlate su:

- Unità universitarie
- Collaboratori accademici
- Collaboratori accademici
- Studenti

L'accesso è configurato tramite gruppi di sicurezza per gli utenti che ricoprono un ruolo nell'unità accademica o nella gerarchia delle unità accademiche e per i gruppi di sicurezza basati su utente.

È possibile consentire a questi processi aziendali di generare automaticamente documenti, come contratti o lettere di nomina, configurando il processo aziendale *Generazione documento* come sottoprocesso.

È possibile configurare dati aggiuntivi negli eventi di appuntamento, acquisendo e visualizzando oggetti personalizzati.

Aggiunta nomina universitaria

Creare un nuovo appuntamento in base al tipo di percorso professionale.

È possibile creare una o più nomine accademiche simultanee per ogni incaricato accademico, tra cui:

- Docenti attivi, cessati o emeriti
- Facoltà clinica
- Collaboratori esterni
- Accademici di cortesia o in visita.
- Studenti

Aggiornamento nomina universitaria

Aggiungere aggiornamenti progressivi all'attività di una nomina esistente, tra cui riconferma, promozioni e assegnazione di incarico.

Non è possibile modificare un tipo di percorso professionale.

Esempio: se un percorso viene interrotto o viene modificato, terminare l'appuntamento (percorso di carriera) e aggiungere un nuovo appuntamento con il tipo di percorso di carriera appropriato.

Terminare il percorso di nomina universitaria

Terminare un appuntamento quando un candidato accademico:

- Interrompe il lavoro su appuntamento.
- Lascia l'università o l'università.
- Passa a un altro tipo di percorso presso l'istituto.
- Si ritira

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Report e dashboard sulle nomine universitarie](#) alla pagina 272

Attività

[Procedura: Gestire le nomine universitarie](#) alla pagina 248

[Configurare i documenti generati](#)

[Creare e modificare definizioni di oggetti personalizzati](#)

[Procedura: Configurare oggetti personalizzati](#)

Concetto: Routing delle nomine universitarie

Routing processo aziendale per appuntamento autonomo

Le definizioni dei processi aziendali di nomina accademica sono configurate nelle unità accademiche e nelle gerarchie delle unità accademiche. Vengono definiti su:

- L'unità accademica superiore più in alto nella struttura accademica. È possibile modificare i processi aziendali per le unità subordinate che funzionano in modo diverso.
- La gerarchia di unità universitarie principale con ruoli per le azioni dei processi aziendali, non una gerarchia esclusivamente a fini di reporting.

Se esiste una definizione di processo aziendale di nomina sia in un'unità accademica che in una gerarchia di unità accademiche, il sistema utilizza la definizione del processo aziendale nel seguente ordine:

1. Academic unit.
2. Unità accademica superiore
3. Gerarchia di unità universitarie
4. Definizione predefinita.

Routing sottoprocesso per evento di nomina di dotazione di personale

Quando si crea un'unità universitaria, la si associa a un'organizzazione di supervisione specificatamente per guidare l'inoltro degli step di nomina accademica quando sono sottoprocessi di eventi di dotazione di personale. Gli eventi di dotazione di personale utilizzano l'organizzazione di supervisione per il routing e gli eventi di nomina utilizzano l'unità accademica per il routing. Quando un processo aziendale di nomina è un sottoprocesso di un evento di dotazione di personale, il sistema utilizza la relazione tra organizzazione di supervisione e unità universitaria per passare il workflow dall'organizzazione di supervisione della dotazione di personale ai ruoli di unità accademica.

Aggiunta nomina universitaria

- Negli eventi di dotazione di personale, il sistema inoltra gli step del sottoprocesso *Aggiunta nomina universitaria* ai ruoli nell'unità accademica associata all'organizzazione di supervisione nell'evento padre.

Aggiorna e termina la nomina universitaria

- Se non esiste un'unità accademica correlata, il sistema individua la prima organizzazione di supervisione nella gerarchia delle organizzazioni con un'unità accademica correlata.
- Se nessuna delle organizzazioni di supervisione nella gerarchia ha unità accademiche correlate, il sottoprocesso di nomina non viene eseguito.
- Il sistema avvia i sottoprocessi *Aggiornamento nomina universitaria* e *Fine nomina universitaria* solo quando la posizione nell'evento di dotazione di personale padre ha uno o più appuntamenti attivi con la stessa posizione professionale.
- Gli step vengono inoltrati ai ruoli nelle unità accademiche associate alle nomine.
- Se una nomina accademica assegnata alla posizione è già in corso per un processo aziendale di nomina, il sottoprocesso non viene eseguito.

Nota: Per assicurarsi che il campo Posizione lavorativa non venga lasciato vuoto nel processo aziendale *Aggiunta nomina universitaria*, aggiungere una regola condizionale utilizzando uno dei seguenti campi di report:

- All'appuntamento è associata la posizione corrente.
- La nomina è associata a Posizione proposta.

Approvazioni consolidate

Se si include un sottoprocesso di nomina in uno step di approvazione consolidato nella definizione del processo aziendale di dotazione di personale, è necessario configurare i ruoli dell'organizzazione di supervisione come responsabili dell'approvazione nei criteri di sicurezza del processo aziendale di nomina. Ciò consentirà ai titolari del ruolo nell'organizzazione di supervisione di approvare l'intero evento di dotazione di personale, incluso il sottoprocesso di nomina.

Controllo - Organizzazione di supervisione e unità accademica correlata

Utilizzare il report Controllo - Organizzazione di supervisione e unità universitaria correlata per visualizzare le relazioni tra le unità accademiche e le organizzazioni di supervisione.

relatedlinks

Attività

[Aggiungere nomine universitarie alla pagina 256](#)

[Aggiornare le nomine universitarie alla pagina 259](#)

[Terminare le registrazioni delle nomine universitarie alla pagina 260](#)

Concetto: Affiliati accademici

Gli affiliati accademici sono persone che lavorano presso un istituto di istruzione, ma non hanno un rapporto di lavoro con l'istituto. In genere si tratta di visiting professor, borsisti, docenti o altro personale amministrativo. In Workday, gli affiliati accademici esistono solo nel contesto delle nomine accademiche. Gli affiliati accademici mantengono incarichi accademici, ma non vengono pagati e non hanno posizioni o incarichi di organizzazione di supervisione.

Creare affiliati

È possibile creare affiliati accademici quando si accede al processo aziendale *Aggiunta nomina accademica* come processo autonomo. Per creare affiliati, è necessario disporre dell'autorizzazione per il dominio *Set Up: Academic Affiliates*.

L'opzione Creazione affiliato accademico consente di acquisire nomi, informazioni personali, informazioni di contatto, documenti di identità e foto di un affiliato prima di aggiungere i dettagli dell'appuntamento.

Quando si creano società affiliate, il paese selezionato nella scheda Nome anagrafico determina i campi disponibili per Nome anagrafico, Informazioni di contatto e Informazioni personali.

Nota: È possibile selezionare la definizione dell'ID affiliato da utilizzare con il campo ID Definition for Academic Affiliates ID nell'attività Modifica configurazione tenant - HCM.

Se si commette un errore durante la creazione di affiliati accademici, è possibile annullare gli eventi incompleti e utilizzare l'attività Eliminazione affiliato accademico per gli appuntamenti incompleti. Per eliminare gli affiliati, è necessario disporre dell'autorizzazione per il dominio *Affiliates Data: Invalid Affiliates*.

Aggiungere lo stato di affiliato ai dipendenti cessati o in pensione

Utilizzare l'attività Aggiunta stato affiliato accademico a dipendente quando un dipendente cessato o in pensione continua una relazione accademica con l'utente tramite un appuntamento di affiliazione accademica. Terminare tutte le nomine accademiche di un collaboratore cessato prima di aggiungere lo stato di affiliato accademico. È possibile aggiungere lo stato di affiliato solo ai collaboratori cessati o in pensione che avevano un appuntamento in precedenza ma non erano affiliati.

Configurare l'azione di avvio *Add Academic Affiliates to Employee* nei criteri di sicurezza del processo aziendale *Add Academic Appointment* nell'area funzionale Academic Faculty. Per accedere all'attività, è necessario essere titolari di un ruolo nell'unità accademica o nella gerarchia delle unità accademiche.

È possibile utilizzare l'ID di un collaboratore cessato come ID affiliato quando si aggiunge lo stato di affiliato a un dipendente cessato o in pensione selezionando la casella di controllo Riutilizza ID collaboratore per ID affiliato accademico nell'attività Modifica configurazione tenant - HCM. In questo modo è più facile monitorare l'intero storico di un dipendente accademico.

Accesso agli affiliati

L'accesso alla visualizzazione degli affiliati accademici è contestualmente protetto tramite l'unità accademica per il loro percorso di nomina:

- Affiliati attivi: un ruolo nell'unità accademica in cui l'affiliato ha un incarico corrente.
- Affiliati inattivi: un ruolo nell'unità accademica in cui l'affiliato aveva un appuntamento storico.
- Affiliati senza appuntamento (corrente o storico): membro di un gruppo di sicurezza che ha accesso al dominio *Affiliates Data: Invalid Affiliates*.

È possibile utilizzare i segmenti di sicurezza per limitare l'accesso agli affiliati:

- ID
- Nomi
- Informazioni personali

Visualizza affiliati

È possibile utilizzare il prefisso di ricerca afl: per limitare i risultati agli affiliati accademici.

Il sistema aggiunge le seguenti etichette dopo i nomi degli affiliati accademici:

- *(Affiliato)*. Indica che l'affiliato ha almeno un appuntamento attivo.
- *(Affiliato) - Inattivo*. Indica che un affiliato accademico non ha più appuntamenti attivi.
- *(Affiliato) - Nessun appuntamento*. Indica che l'affiliato accademico non ha appuntamenti assegnati. Un affiliato non ha un appuntamento se il processo aziendale *Aggiunta nomina accademica* è stato annullato, revocato o non completato dopo la creazione dell'affiliato. È necessario disporre dell'autorizzazione per il dominio *Affiliate Data: Invalid Affiliate* per visualizzare gli affiliati non validi.

I profili degli affiliati sono simili ai profili dei collaboratori e possono includere i seguenti gruppi di contenuti:

- Panoramica
- Contatto
- Personali
- Academic
- Comitati

Aggiornare le informazioni sull'affiliato accademico

Dopo aver creato un'affiliata, è possibile aggiungere o aggiornare le seguenti informazioni dal suo profilo:

- Certificazioni
- Appartenenza ai comitati
- Dettagli di contatto
- Istruzione
- Contatti di emergenza
- IDs
- Nomi
- Informazioni personali
- Affiliazioni professionali (istituto di origine o entità aziendale)
- Dichiarazioni sul talento

Il paese associato al nome anagrafico dell'affiliato determina il contatto e le informazioni personali che è possibile modificare per un'affiliata esistente.

Nota: Configurare le seguenti definizioni di processo aziendale nella gerarchia di unità accademiche principale che ha ruoli per le azioni dei processi aziendali, non in una gerarchia esclusivamente per la creazione di report:

- Gestire le certificazioni
- Gestire l'istruzione
- Gestire le affiliazioni professionali

È possibile modificare la foto dell'affiliato con il menu delle azioni o l'attività correlata *Modifica foto affiliato* .

Se si desidera acquisire dati aggiuntivi per gli affiliati accademici, utilizzare l'attività *Creazione oggetto personalizzato* . È quindi possibile monitorare queste informazioni selezionando *Dati aggiuntivi > Modifica* dal menu delle azioni correlate di un'affiliata.

Sicurezza affiliato

Gli affiliati con nomine accademiche correnti diventano automaticamente membri dei gruppi di sicurezza *Academic Affiliate as Self* e *All Academic Affiliates*.

Gli affiliati possono anche avere account Workday. È possibile includere il sottoprocesso *Creazione account Workday* nel processo aziendale *Aggiunta appuntamento accademico* .

È possibile consentire agli affiliati di gestire le proprie informazioni configurando il gruppo di sicurezza Academic Affiliate as Self nei seguenti domini:

- *Self service: certificazioni*
- *Self service: Education*
- *Self service: nome*
- *Self service: dati personali*
- *Self service: affiliazioni professionali*

Affiliati come titolari di ruolo

È possibile assegnare le affiliate come titolari di ruolo nei seguenti tipi di organizzazione, in modo che possano partecipare ai processi aziendali:

- Unità accademica
- Gerarchia unità accademiche
- Comitato
- Organizzazione di supervisione

Esempio: un professore di medicina non retribuito deve approvare i fogli ore dei dipendenti degli studenti di medicina.

Nota: Non è possibile assegnare ad accademici affiliati al ruolo di Manager predefinito di Workday.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Report e dashboard sulle nomine universitarie](#) alla pagina 272

[Concetto: Annotazioni professionali](#)

Attività

[Procedura: Gestire le nomine universitarie](#) alla pagina 248

[Creare e modificare definizioni di oggetti personalizzati](#)

[Procedura: Impostare skill ed esperienze](#)

[Procedura: Configurare le informazioni personali per più tipi di persone](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - HCM](#)

Concetto: Assumere affiliati accademici

Gli affiliati accademici possono essere assunti come dipendenti o collaboratori esterni. Per visualizzare gli affiliati accademici da assumere, è necessario essere associati al dominio *Affiliate Data: Public Reports*. Per assumere affiliati, utilizzare le seguenti attività:

- Hire Employee
- Stipula contratto con collaboratore esterno

Nota: Configurare l'azione di avvio Aggiunta stato dipendente a affiliato accademico nel processo aziendale Assunzione dipendente o l'azione di avvio Aggiunta stato collaboratore esterno nel processo aziendale Contratto con collaboratore esterno per l'assunzione di affiliati.

Per utilizzare gli ID ex affiliato come ID dipendente durante l'assunzione, selezionare la casella di controllo Riutilizza ID affiliato accademico per ID collaboratore nell'attività Modifica configurazione tenant - HCM.

Quando si assumono affiliati accademici:

- Viene creato un record aspirante.
- L'affiliato viene aggiunto ai gruppi di sicurezza relativi ai collaboratori.
- Possono comunque accedere all'appuntamento e alle informazioni personali tramite i profili collaboratore.

- Possono comunque essere aggiunti agli appuntamenti accademici, nonché aggiornare e terminare gli appuntamenti esistenti.

Una volta assunti, gli affiliati assumono lo stato di collaboratore attivo.

Dopo la cessazione del rapporto di lavoro:

- Non hanno più accesso ai domini di sicurezza relativi ai collaboratori.
- Viene concesso loro l'accesso ai gruppi di sicurezza relativi alle consociate (se hanno un appuntamento corrente attivo).

Nota: Se un collaboratore affiliato ha cessato il rapporto di lavoro e non ha più un appuntamento attivo, viene visualizzato come collaboratore cessato in Workday.

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Affiliati accademici](#) alla pagina 268

Concetto: Professorship con nome

Le cattedre nominative e le cattedre di dotazione sono premi prestigiosi finanziati da una dotazione. Sono associati a donazioni che in genere provengono da donatori esterni, ma possono anche provenire dall'istituto stesso. Questa funzionalità non è limitata a cattedre e cattedre, ma può essere utilizzata per definire qualsiasi posizione finanziata da donazioni che può essere assegnata a un docente. Utilizzare il processo aziendale *Aggiunta nomina accademica* o *Aggiornamento nomina accademica* per associare la cattedra all'incaricato della facoltà.

Stati di cattedra denominati

Alle cattedre designate vengono assegnati stati diversi in base alla loro disponibilità. In Workday è possibile monitorare e visualizzare lo stato di una cattedra nominativa, nonché il numero di giorni in cui si trova in un determinato stato. Le cattedre possono trovarsi in uno dei seguenti stati:

- *Disponibile a copertura (nuovo)* - Se la cattedra è disponibile e non sono presenti nominati storici.
- *Disponibile a copertura (vacante)* - Se sono presenti titolari ma non sono attualmente incaricati attivi.
- *Completata* - Se la cattedra ha un incaricato attivo, ma non un incaricato emerito.
- *Filled (Emeriti)* - Se la cattedra è coperta da un incaricato emerito.
- *Coperta (in sospeso)* - Se la cattedra è in sospeso e assegnata a un incaricato.
- *In attesa* : se la cattedra è stabilita ma non ancora disponibile.
- *Non disponibile per copertura (inattivo)* - Se la cattedra è inattiva ed è stata interrotta.
- *Non disponibile per copertura (In sospeso)* - Se la cattedra è in sospeso e non è assegnata.

Questi stati cambiano in base a:

- Le date specificate nelle attività di cattedra con nome.
- I processi di nomina accademica utilizzati per assegnare cattedre nominative ai docenti.

Regali

Le cattedre nominative sono associate ai seguenti tipi di donazione:

- **Regalo di base:** include il nome, il tipo, lo scopo e le funzionalità del worktag, ma non include importi monetari o assegnazioni di ruolo. Disponibile solo con abbonamenti a Workday HCM.
- **Donazione completa** - Supporta la contabilità di dotazione per le donazioni dei donatori; include importi monetari, gerarchie di donazioni e assegnazioni ruolo. Disponibile con gli abbonamenti a Workday Financial Management.

Nota: Per accedere ai regali è necessario ricoprire un ruolo in un'azienda .

Visualizzazione di cattedre nominative

È possibile cercare le cattedre nominative e i relativi profili con il prefisso di ricerca np:.

I profili delle cattedre nominative sono simili ai profili delle unità accademiche e possono includere i seguenti gruppi di contenuti:

- Presidenti
- Panoramica

È anche possibile aggiungere un gruppo di cattedre nominative ai profili delle unità accademiche e aggiungere il report sulle cattedre nominative alla sezione accademica dei profili dei collaboratori.

Accesso a cattedre nominative

L'accesso alle cattedre nominative è contestualmente protetto tramite:

- Omaggio - per i gestori di dotazione.
- Unità accademica nominativa della cattedra - per i titolari di ruolo di unità accademica e gerarchia di unità accademiche.

Nota: Solo i manager di dotazione con accesso alle donazioni possono creare o modificare le cattedre con nome.

Report sulle cattedre

Il sistema fornisce report standard per monitorare le cattedre nominative. Per un elenco, accedere a Workday Standard Reports e selezionare la categoria *Docente nominativa*.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Nomine universitarie](#) alla pagina 265

Attività

[Creare cattedre nominative](#) alla pagina 255

[Procedura: Utilizzare la contabilità di dotazione](#) alla pagina 234

Concetto: Report e dashboard sulle nomine universitarie

Report

Il sistema fornisce una serie di report standard per monitorare e gestire le nomine universitarie. Per un elenco completo con le descrizioni dei report, accedere a Report standard di Workday e selezionare da queste categorie di menu:

- Collaboratori accademici
- Academic Faculty
- Audit - Academic (audit)
- Cattedra denominata
- Configurare il corpo docente

Profili accademici

Utilizzare le attività Configurazione profilo e Configurazione gruppo di profili per impostare i seguenti profili:

- Collaboratore accademico
- Unità universitaria
- Gerarchia di unità universitarie
- Cattedra denominata

È anche possibile aggiungere report relativi agli appuntamenti ai seguenti gruppi di profili:

Gruppo di profilo	Profilo
Academic	Profilo del collaboratore
Appuntamenti per studente	Studenti
Professori emeriti	Visualizzazione composta donazioni

Dashboard universitari

È possibile configurare uno o entrambi i seguenti dashboard per combinare analisi e azioni per la gestione del personale accademico e l'avanzamento del mandato da un'unica posizione:

- Dashboard accademico
- Dashboard di ruolo accademico

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Nomine universitarie](#) alla pagina 265

[Concetto: Dashboard](#)

Attività

[Procedura: Configurare i profili e i gruppi di profilo](#)

[Procedura: Gestire le nomine universitarie](#) alla pagina 248

[Procedura: Configurare dashboard e pagine iniziali](#)

Paga universitaria

Procedura: Gestire la paga accademica

Informazioni su questa attività

La paga universitaria può essere diversa da quella degli altri dipendenti di un'organizzazione. I docenti universitari possono essere considerati dipendenti a tempo pieno dal loro istituto e ricevere uno stipendio annuo, pur lavorando per meno di 12 mesi in un periodo annuale. In tali situazioni:

- Un membro della facoltà riceve pagamenti di retribuzione durante il periodo di lavoro svolto.
- L'istituto dispone di opzioni di pagamento che erogano la retribuzione in un periodo diverso. In questo caso, i mesi in cui un docente riceve il pagamento non corrispondono ai periodi di lavoro.

Nota: Per garantire che la paga accademica venga calcolata correttamente durante l'esecuzione di un calcolo paga retroattivo, selezionare la casella di controllo Non ricalcolare durante il periodo retroattivo nelle entrate della gestione paghe degli elementi retributivi.

Procedura

1. [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - HCM.](#)

Selezionare la casella di controllo Abilita funzionalità istituto di istruzione .

2. [Creare elementi retributivi](#)

Selezionare la casella di controllo Paga universitaria abilitata per ogni Elemento retributivo pertinente. La retribuzione associata all'elemento retributivo deve utilizzare un calcolo correlato alla paga accademica.

Nota: Tutti i piani retributivi devono utilizzare l'elemento retributivo Academic Pay Enabled . Se a una posizione vengono assegnati un Periodo di lavoro annuale e un Periodo piano di erogazione ,

ma il piano retributivo assegnato al dipendente non è abilitato per la paga accademica, i calcoli della gestione paghe vengono eseguiti come paga standard.

Esempio: con la paga accademica abilitata e gli elementi retributivi configurati, il sistema utilizza la percentuale periodo lavorativo in Anno come parte del calcolo dell'assegnazione del bonus e la visualizza nel report Visualizzazione calcolo bonus .

- 3. [Impostare il calendario dei periodi di paga universitaria](#) alla pagina 274
Creare il calendario dei periodi di paga accademica per definire le modalità di pagamento della retribuzione per i docenti non a tempo indeterminato. Indicare se il periodo di paga accademica può essere utilizzato sia come periodo lavorativo annuale sia come periodo del piano di erogazione.
- 4. [Configurare l'idoneità alla paga universitaria](#) alla pagina 276
Abilitare una o più famiglie professionali per la paga accademica e assegnare profili professionali alla famiglia professionale. È ora possibile utilizzare l'opzione di paga accademica quando si assumono dipendenti per un impiego o una posizione associata alla famiglia professionale e ai profili professionali selezionati.
- 5. [Impostare le retribuzioni per la paga accademica](#) alla pagina 277
- 6. (Facoltativo) [Creare dimensioni FTE](#) alla pagina 278.
Definire gli intervalli FTE (equivalenti a tempo pieno) e FTE misti.

Risultati

La paga universitaria è disponibile in tutte le transazioni di dotazione di personale di Workday che includono Dettagli impiego. È possibile visualizzare la paga accademica nella sezione Ulteriori informazioni di un'attività di dotazione di personale.

Esempio

Quando si immette la tariffa retributiva di un collaboratore, il calcolo della paga base totale tiene conto della percentuale dell'anno per determinare la tariffa annualizzata (ad eccezione delle voci con frequenza annuale). Gli importi con frequenza annuale sono considerati la paga totale per il periodo di lavoro annuale associato (non viene applicata alcuna rettifica percentuale).

Tariffa retributiva	Frequenza retribuzione	Percentuale dell'anno del periodo di lavoro annuale	Calcolo retribuzione su base annua
5,000	Mensile	75% = 9 mesi = 12/9	45,000 = (5,000*12) * 75%
90.000	Annuale	75% = 9 mesi = 12/9	90.0000 (nessun moltiplicatore)
5,000	Mensile	100% = 12 mesi	60,000 = (5,000*12) * 100%
60.000	Annuale	100% = 12 mesi	60.0000 (nessun moltiplicatore)

[relatedlinks](#)

Attività

[Assegnare la paga universitaria ai dipendenti](#) alla pagina 279

Impostare il calendario dei periodi di paga universitaria

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Set Up: Academic Pay* nell'area funzionale Academic Faculty.

Informazioni su questa attività

Creare un calendario dei periodi di paga accademica e indicare se rappresenta il periodo lavorativo annuale, il periodo del piano di erogazione o entrambi.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione periodo di paga accademico .
2. Specificare un Nome periodo di paga universitario.
3. Selezionare il tipo di periodo di paga:

Opzione	Descrizione
Periodo di lavoro annuale	Il periodo di paga accademica è uguale al periodo di lavoro accademico, che è il periodo di tempo durante il quale un membro accademico percepisce uno stipendio annuo.
Percentuale periodo di lavoro dell'anno	Disponibile se è stato selezionato Periodo di lavoro annuale. Immettere una percentuale fino al 100%. Viene utilizzato per ripartire proporzionalmente la percentuale di retribuzione del dipendente.
Periodo piano di erogazione	Il periodo di paga accademica è uguale al periodo del piano di erogazione, che è il periodo di tempo durante il quale un membro accademico riceve la retribuzione annua.
Applicare la percentuale dell'anno durante l'elaborazione della gestione paghe	Utilizza la percentuale dell'anno periodo lavorativo durante i calcoli della gestione paghe.
Considerare i periodi parziali come semiperiodi	Disponibile se si seleziona Applica percentuale dell'anno durante l'elaborazione gestione paghe. Calcola la retribuzione come metà della retribuzione per periodo di paga per i periodi di paga quando il periodo di lavoro annuale di un collaboratore inizia o termina a metà periodo.

4. Creare il calendario dei periodi di paga universitaria con uno o più periodi, ciascuno con una Data inizio periodo e una Data fine periodo nello stesso mese e nello stesso giorno in anni diversi.
Per continuare l'elaborazione corretta della retribuzione e della gestione paghe, è necessario immettere nuove date ogni anno.

Risultati

Il sistema visualizza il nome del periodo di paga universitaria con il relativo intervallo di date, inclusi il mese e il giorno.

Esempio: *Medical School (01 settembre - 31 maggio)*.

Utilizzare il report Visualizzazione periodo di paga universitaria per rivedere i dettagli di un calendario di periodi di paga accademici specifico.

Utilizzare il report Visualizzazione periodi di paga accademici per rivedere tutti i calendari dei periodi di paga accademici.

Operazioni successive

- Creare o aggiornare l'idoneità alla paga accademica.

- Utilizzare l'attività Modifica periodo di paga universitario per modificare un periodo di paga universitaria.
 - Dopo che un periodo di paga accademico è in uso, è possibile aggiornare solo il Nome periodo di paga accademica e i periodi di paga.

Nota: Le modifiche agli intervalli di date del periodo di paga influiranno sulla successiva elaborazione della gestione paghe per la paga accademica.

- È possibile selezionare la casella di controllo Inattivo per impedire l'ulteriore utilizzo di un periodo di paga accademica per nuove modalità di paga accademica. Il sistema non mostra più il periodo di paga universitaria negli elenchi di valori correlati, ma gli accordi retributivi esistenti che lo utilizzano non ne sono interessati.

relatedlinks

Attività

[Assegnare la paga universitaria ai dipendenti](#) alla pagina 279

[Procedura: Gestire la paga accademica](#) alla pagina 273

Configurare l'idoneità alla paga universitaria

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: *Set Up: Academic Pay* nell'area funzionale Academic Faculty.
- Creare periodi di paga accademica.
- Definire le famiglie professionali e i profili professionali necessari.

Informazioni su questa attività

È possibile assegnare l'opzione di paga accademica ai dipendenti i cui profili professionali appartengono a famiglie professionali abilitate per la paga accademica. È quindi possibile assegnare a questi dipendenti un periodo di lavoro annuale e un periodo del piano di erogazione, che supportano il pagamento dello stipendio in un periodo diverso da quello guadagnato.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione idoneità retribuzione universitaria .
2. Fare clic sul numero Profili professionali per rivedere i profili specifici inclusi in una famiglia professionale.

Nota: Se una famiglia professionale non è attiva, viene selezionata la casella di controllo Inattivo corrispondente.

3. Selezionare o deselezionare la casella di controllo Paga accademica abilitata :
 - Selezionare questa casella di controllo per rendere disponibili le modalità di paga accademica ai dipendenti con profili professionali nella famiglia professionale selezionata. Se un dipendente non fa parte di una famiglia professionale abilitata per la paga accademica, i campi della paga accademica non sono disponibili nella sezione Dettagli impiego del profilo del collaboratore o nell'attività Assunzione dipendente .
 - Deselezionare questa casella di controllo per rimuovere le modalità di paga accademica per i dipendenti con profili professionali nella famiglia professionale selezionata. Quando si rimuove l'idoneità alla paga accademica da una famiglia professionale, i relativi profili professionali non qualificano più i nuovi dipendenti per l'opzione di paga accademica. Le assegnazioni e i pagamenti dei dipendenti esistenti non sono interessati.

Operazioni successive

Utilizzare il report Visualizzazione idoneità alla paga accademica per rivedere tutte le famiglie professionali abilitate per la paga accademica.

È ora possibile definire le impostazioni della paga accademica per le posizioni dei dipendenti qualificati tramite una transazione di dotazione di personale.

relatedlinks

Attività

[Impostare il calendario dei periodi di paga universitaria](#) alla pagina 274

[Assegnare la paga universitaria ai dipendenti](#) alla pagina 279

[Procedura: Gestire la paga accademica](#) alla pagina 273

Impostare le retribuzioni per la paga accademica

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: *Set Up: Academic Pay* nell'area funzionale Academic Faculty.
- Creare periodi di paga accademica.
- Abilitare gli elementi retributivi per la paga accademica.
- Definire le famiglie professionali e i profili professionali necessari.

Informazioni su questa attività

La creazione degli utili per la paga accademica consente al sistema di calcolare la paga dei collaboratori per la gestione paghe, registrando anche informazioni specifiche per i collaboratori.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione guadagno .
2. Nel campo Idoneità collaboratore della sezione Criteri , immettere Paga universitaria abilitata per il componente paga.
È possibile immettere calcoli dei valori di istanza aggiuntivi per creare una regola di idoneità del collaboratore che controlli il calcolo della formazione.
3. Utilizzare la sezione Dettagli calcolo per definire i calcoli relativi ai componenti paga che recuperano i calcoli correlati per i valori della paga accademica da Workday Compensation.

Selezionare un calcolo del valore di un'istanza di paga accademica nel campo Calcolo .

Selezionare tutti e quattro i seguenti calcoli correlati nel campo Calcolo correlato :

- *Paga universitaria: importo maturato*
- *Paga universitaria: saldo maturato risultato precedente*
- *Paga universitaria: importo guadagnato*
- *Paga universitaria: importo pagato*

Per assicurarsi che la paga accademica venga calcolata correttamente quando si esegue un calcolo paga retroattivo, selezionare la casella di controllo Non ricalcolare durante retroazione .

Nota: Per il calcolo correlato *Paga accademica: Saldo maturato importo risultato precedente* , è consigliabile non selezionare l'opzione *Non archiviare se pari a zero* nella sezione Risultati della griglia Calcoli correlati . La selezione di questa opzione impedisce al sistema di riportare l'importo maturato, il che potrebbe influire sulla precisione dei calcoli paga nei periodi di paga successivi. È consigliabile selezionare *Nessuna delle opzioni precedenti* .

4. Utilizzare la sezione Elemento retributivo per mappare la retribuzione agli elementi retributivi abilitati per la retribuzione accademica.
5. (Facoltativo) Nella sezione Ore , se la generazione paga le ore immesse tramite Workday Time Tracking, utilizzare il campo Codici ore (solo fogli ore) per specificare le ore da recuperare.
6. Utilizzare il campo Etichette calcolo ore per mappare le entrate a Gestione paghe, identificando come pagare le ore.
7. Selezionare la scheda Con data non effettiva .

8. Utilizzare la sezione Gruppi per mappare la guadagno ai gruppi.
9. Utilizzare la sezione Benefit per mappare la produzione a un piano di benefit.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire la paga accademica](#) alla pagina 273

[Assegnare la paga universitaria ai dipendenti](#) alla pagina 279

Creare dimensioni FTE

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Set Up: Staffing* nell'area funzionale Staffing.

Informazioni su questa attività

Definire gli intervalli per l'equivalente a tempo pieno (FTE) e l'FTE misto per un collaboratore o la posizione di un collaboratore. Il valore della dimensione FTE sarà un intervallo all'interno del quale rientra l'FTE effettivo del collaboratore; ad esempio, un FTE del 75% rientrerebbe nell'intervallo di dimensioni compreso tra il 75% e il 100%.

Le dimensioni FTE sono disponibili per le regole relative a benefit e assenze, nonché per le dimensioni di drill-down nei report personalizzati. Sono obbligatori se si desidera utilizzare FTE per due tipi di regole di registrazione contabile:

- *Spese gestione paghe*
- *Spese per fringe benefit*

La maggior parte dei criteri aziendali utilizza un solo tipo di dimensione FTE. Tuttavia, è possibile utilizzare sia le dimensioni FTE miste sia quelle standard nei report matrice e nelle definizioni di regole di idoneità, calcolo e registrazione contabile.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione dimensioni FTE .
2. Selezionare un Tipo dimensione FTE:

Opzione	Descrizione
Dimensione FTE - FTE misto su posizione	Calcola l'FTE in base all'FTE settimanale per la posizione diviso per la percentuale di anni di lavoro svolto nella posizione.
Dimensione FTE - In posizione	Calcola l'FTE in base alle ore settimanali di lavoro svolte nella posizione, divise per le ore settimanali della posizione.
Dimensione FTE - FTE misto totale su collaboratore	Calcola FTE in base all'FTE settimanale diviso per la percentuale dell'anno di lavoro svolto dal collaboratore.
Dimensione FTE - FTE totale per collaboratore	Calcola FTE in base alle ore settimanali lavorate divise per le ore settimanali per la posizione del collaboratore.

3. Specificare un intervallo percentuale minimo e massimo per una o più dimensioni FTE.

Il sistema ricava le voci nel campo Dimensione FTE in base ai valori specificati nei campi Minimo FTE e Massimo FTE .

Ad esempio, se si seleziona Totale FTE misto su collaboratore come Tipo dimensione FTE e si immette 0 per FTE minimo e 49 per FTE massimo, il campo Dimensione FTE visualizza *Totale FTE misto su collaboratore: 0% - 49 %*.

Entrambi i tipi di dimensione collaboratore sono in totale per tutte le posizioni di un collaboratore. Se non si dispone di più posizioni, il sistema riflette l'FTE o l'FTE misto dell'impiego principale. L'FTE misto è uguale all'FTE settimanale se non si utilizza la paga accademica.

Esempio

La tabella seguente mostra l'applicazione delle dimensioni collaboratore FTE:

	Collaboratore 1	Collaboratore 2	Collaboratore 2	Collaboratore 3
	Posizione 1	Posizione 1	Posizione 2	Posizione 1
Ore settimanali pianificate	40	20	20	20
Ore settimanali predefinite	40	40	40	40
% FTE (ore pianificate/ore predefinite)	100%	50%	50%	50%
Totale FTE (tutti gli impieghi)	100%	100%	100%	50%
Valore dimensione FTE totale	80% - 119%	80% - 119%	80% - 119%	40% - 79%
Paga universitaria: periodo lavorativo annuale	9 mesi	9 mesi	Nessun valore	Nessun valore
% periodo di lavoro annuo dell'anno	75%	75%	Nessun valore	Nessun valore
FTE misto (% FTE anno X)	75%	37.5%	50%	50%
Totale FTE misto (tutti gli impieghi)	75%	87,5%	87,5%	50%
Valore dimensione totale FTE misto	51% - 80%	81% - 110%	81% - 110%	1% - 50%

Operazioni successive

Utilizzare il report Visualizzazione dimensioni FTE per rivedere i dettagli della dimensione FTE.

[relatedlinks](#)

Attività

[Configurare l'idoneità alla paga universitaria](#) alla pagina 276

[Procedura: Gestire la paga accademica](#) alla pagina 273

Assegnare la paga universitaria ai dipendenti

Prima di iniziare

- Creare tutti i periodi di lavoro e di erogazione offerti per la paga accademica nell'attività Creazione periodo di paga universitaria .
- Abilitare una o più famiglie professionali per la paga accademica.

Informazioni su questa attività

L'assegnazione di un periodo di lavoro accademico e di un periodo del piano di erogazione a un dipendente accademico consente di gestire la differenza tra:

- Il tempo in cui il collaboratore percepisce lo stipendio annuo.
- Periodo di tempo durante il quale vengono erogati gli assegni paga.

Nota: Per elaborare la paga del contratto accademico per un periodo precedente, utilizzare i pagamenti su richiesta o i dati della gestione paghe. È consigliabile selezionare la casella di controllo Non ricalcolare durante la retrocessione nelle entrate della gestione paghe per garantire che la paga accademica venga calcolata correttamente durante l'esecuzione della gestione paghe retroattiva.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica posizione.

È anche possibile utilizzare l'attività Assunzione dipendente o Modifica impiego per assegnare periodi di lavoro o periodi del piano di erogazione.

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Workday Payroll gestisce le assunzioni di metà periodo, ma è necessario assegnare il periodo di paga universitario completo appropriato (un periodo lavorativo annuale e un periodo piano di erogazione).

Quando si esegue un'assunzione a metà periodo, assegnare il Periodo di paga universitario *completo* appropriato (ovvero un Periodo lavorativo annuale e un Periodo piano di erogazione). I calcoli di Workday Payroll gestiscono correttamente tale voce di periodo intermedio.

Opzione	Descrizione
Periodo lavorativo annuale	Il periodo di tempo in cui il collaboratore percepisce lo stipendio annuo. Esempio: un membro accademico può insegnare o svolgere attività di ricerca durante un anno scolastico di 10 mesi che inizia il 1° settembre e termina il 30 giugno.
Periodo piano di erogazione	L'intervallo di date durante il quale viene erogato lo stipendio annuo. Il periodo del piano di erogazione deve essere uguale o superiore al periodo di lavoro annuale. Il periodo del piano di erogazione può iniziare prima dell'inizio del periodo di lavoro annuale , ma l'intervallo di date del periodo del piano di erogazione deve contenere completamente l'intervallo di date del periodo di lavoro annuale . Esempio: il periodo di lavoro accademico è un periodo di 10 mesi durante il quale il collaboratore percepisce lo stipendio annuo. È possibile scegliere una delle seguenti modalità: • Definire un periodo di erogazione della retribuzione corrispondente all'anno scolastico di 10 mesi. • Assegnare lo stipendio annuo in un massimo di 12 rate mensili.

Risultati

Per impostazione predefinita, i calcoli della retribuzione non utilizzano le impostazioni Periodo di lavoro annuale e Periodo piano di erogazione . Tuttavia, è possibile selezionare la casella di controllo Paga universitaria abilitata quando si configura il piano retributivo assegnato alla posizione con l'attività Gestione elementi retributivi . Il sistema elabora i calcoli della tariffa retributiva e della gestione paghe come paga standard quando:

- A una posizione si assegnano un Periodo di lavoro annuale e un Periodo piano di erogazione .
- Ma il piano retributivo assegnato non è Paga universitaria abilitata.

Operazioni successive

È possibile gestire la paga accademica con i seguenti report:

Report	Descrizione
Controllo - Impostazioni retribuzione universitaria dipendente	Determinare quando sono presenti dipendenti non configurati correttamente per la paga accademica.
Impostazioni retribuzione universitaria dipendente per organizzazione	Rivedere le impostazioni della paga accademica per organizzazione di supervisione. I dettagli includono Periodo di lavoro annuale, Periodo piano di erogazione, Gruppo paga, Paga base totalee Dettagli retribuzione.
FTE dipendente	Rivedere le informazioni sull'FTE per una o più organizzazioni di supervisione e collaboratori.

relatedlinks

Attività

[Configurare l'idoneità alla paga universitaria](#) alla pagina 276

[Creare dimensioni FTE](#) alla pagina 278

[Procedura: Gestire la paga accademica](#) alla pagina 273

Procedura: Configurare i report per IPEDS

Prima di iniziare

- Utilizzare gli appuntamenti accademici per tutti i docenti (non solo i docenti di ruolo).
- I collaboratori devono avere un solo appuntamento principale designato nel campo ID .
- Utilizzare l'attività Gestione impostazioni di localizzazione per nascondere il campo Ispanico/Latino (collaboratore) .

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare i seguenti report standard di Workday per estrarre i dati dell'Integrated Postsecondary Education Data System (IPEDS) necessari per i report al National Center for Educational Statistics (NCES):

- N. personale non docente per categoria professionale
- N. personale docente con stato Docente in corso
- N. personale docente con stato docente non in corso
- N. personale docente con stato di Docente di ruolo

Nota: I dati vengono estratti solo con questi report. Trasformare i dati nel formato richiesto in modo che i report siano conformi alle normative dell'applicazione. Il sistema consente di monitorare i dati per questi report, ma non si assume la responsabilità della conformità ai requisiti normativi per i report.

Questo argomento tratta i requisiti di configurazione per questi report.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione generi per mappare i sessi ai generi predefiniti di Workday.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* nell'area funzionale Contact Information.
2. Accedere all'attività Gestione gradi accademici per mappare i gradi accademici ai gradi accademici predefiniti di Workday.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Academic Appointments and Related Data* nell'area funzionale Academic Faculty.
3. Accedere all'attività Creazione gruppo classificazione impiego o Modifica gruppo classificazione impiego per mappare le classificazioni degli impieghi alle categorie professionali IPEDS predefinite di Workday.
Selezionare *la funzione principale (IPEDS)* per la mappatura del gruppo di classificazione impiego.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Job* nell'area funzionale Jobs & Positions.
Il report N. personale non docente per categoria professionale utilizza questa mappatura della classificazione degli impieghi.
4. Accedere all'attività Gestione stati cittadinanza per mappare gli stati di cittadinanza agli stati di cittadinanza predefiniti di Workday per IPEDS.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* nell'area funzionale Contact Information.
5. Accedere all'attività Gestione gruppi etnici per mappare i gruppi etnici ai gruppi etnici predefiniti di Workday.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* nell'area funzionale Contact Information.

Operazioni successive

Per raccogliere dati aggiuntivi sulla diversità per la conformità ai requisiti di reportistica IPEDS, consultare [Utilizzo di Workday per produrre dati di report per IPEDS](#).

Per identificare le posizioni e i profili professionali con classificazioni professionali ambigue o sovrapposte, eseguire il report Controllo per più classificazioni impieghi nello stesso gruppo . Questo report consente di evitare potenziali errori negli IPEDS o in altri report normativi che richiedono la classificazione dei dipendenti in base alla funzione principale.

relatedlinks

Attività

[Creare gruppi di classificazioni di impiego](#)

Riferimenti

Riferimenti: [Modificare la configurazione del tenant - Globale](#)

Next Level: [Data Collection for IPEDS HCM Staffing Reporting](#)

Compenso per attività periodo

Procedura: Impostare il pagamento per attività periodo

Prima di iniziare

Creare periodi accademici utilizzando l'attività Gestione periodi accademici .

Informazioni su questa attività

Impostare la retribuzione per attività del periodo in modo da poter pagare i dipendenti per le attività che svolgono durante un periodo fisso.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - HCM.
 - Nella sezione Istituti di formazione , selezionare la casella di controllo Abilita paga attività periodo .
 - (Facoltativo) Nella sezione Retribuzione , selezionare la casella di controllo Inoltra processi aziendali in base a valori sostitutivi determinazione costi . Se si aggiungono worktag alle assegnazioni retribuzione per attività periodo e si imposta correttamente il processo aziendale *Paga attività periodo* , il sistema inoltra gli step del processo aziendale ai manager associati ai worktag.

Nota: Non è possibile disabilitare questa opzione dopo averla selezionata e aver fatto clic su OK.

Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - HCM](#).
2. Accedere all'attività Gestione elementi retributivi.

Selezionare l'opzione Paga attività periodo abilitata per gli elementi retributivi che si desidera abilitare per il pagamento attività periodo.
3. Configurare i centri di costo per abilitare i valori sostitutivi della determinazione dei costi:
 - Accedere all'attività Gestione utilizzo worktag , selezionare Ripartizione costi per attività periodo e aggiungere Centro di costo a Tipi di worktag principali.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Enable Worktags* nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags.

 - Accedere all'attività Gestione tipi organizzazione , selezionare Centro di costo > Costinge selezionare Sì per Disponibile per ripartizione costi gestione paghe.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Organization* nell'area funzionale Organization and Roles.
4. (Facoltativo) Accedere al report Gestione convalide personalizzate per configurare convalide personalizzate per il pagamento delle attività del periodo.

Le convalide personalizzate consentono di avvisare o impedire agli utenti di inoltrare eventi di attività periodo con combinazioni di dati non valide.

Si consiglia di non apportare modifiche alla configurazione delle convalide personalizzate mentre è in corso il processo aziendale *Paga attività periodo* . Le convalide personalizzate create influiscono sui processi delle attività del periodo in corso.
5. (Facoltativo) Accedere all'attività Configurazione campi facoltativi.

Selezionare l'area funzionale *Paga attività periodo* e impostare il campo Assegnazione - Personalizzazione pagamenti su *Non immettibile per tutti o Gruppo di sicurezza* .

6. Accedere all'attività Gestione categorie attività periodo .
Definire le classificazioni delle attività. Esempio: corso di laurea, corso di credito o non didattico.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Period Activity* nell'area funzionale Academic Faculty.
7. Accedere all'attività Creazione unità attività periodo .
Definire i tipi di unità. Esempi: ore, studenti o crediti del corso.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Period Activity* nell'area funzionale Academic Faculty.
8. Accedere all'attività Creazione attività periodo .
Definire l'attività da assegnare ai dipendenti. Esempi: ore di contatto, lezioni, valutazione, esecuzione di laboratori o sviluppo di corsi.
Ai fini dei report, è possibile selezionare la casella di controllo Attività di formazione per identificare le attività del periodo che sono attività di formazione.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Period Activity* nell'area funzionale Academic Faculty.
9. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione attività attività periodo .
Utilizzare le attività delle attività del periodo per fornire un livello di dettaglio maggiore per un'assegnazione di attività. Esempio: creare un'attività denominata Storico 101 associata all'attività Docente. Quando si assegna l'attività Insegnamento al dipendente, è possibile includere l'attività Storico 101.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Period Activity* nell'area funzionale Academic Faculty.
10. [Creare una matrice tasso attività periodo](#) alla pagina 285.
11. Accedere all'attività Gestione categorie e motivi evento.
Creare categorie e motivi per l'evento *Attività periodo* .
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Staffing* nell'area funzionale Staffing.
12. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).
Configurare i seguenti domini nell'area funzionale Academic Faculty:
 - *Self-Service: Paga attività periodo*
 - *Dati collaboratore: Paga attività periodo*
13. [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali](#).
Configurare le azioni di avvio sui seguenti criteri di sicurezza dei processi aziendali nell'area funzionale Academic Faculty:
 - *Compenso per attività periodo*
 - *Idoneità attività periodo*
14. [Creare processi aziendali personalizzati](#).
Configurare i seguenti processi aziendali nell'area funzionale Academic Faculty:
 - *Compenso per attività periodo*
 - *Idoneità attività periodo*
 - a) (Facoltativo) [Configurare i documenti generati](#).
Configurare lo step *Generazione documento* come sottoprocesso nel processo aziendale *Paga attività periodo* per creare, modificare e stampare documenti in un evento.
È consigliabile aggiungere lo step *Revisione documenti* nel processo aziendale *Paga attività periodo* , dopo lo step *Generazione documenti* . Lo step *Generazione documenti* eredita i criteri di sicurezza del processo aziendale *Paga attività periodo* .
 - b) (Facoltativo) [Aggiungere worklet a processi aziendali](#).
Incorporare le worklet in qualsiasi step del processo aziendale *Paga attività periodo* per visualizzare le informazioni dei report personalizzati e aiutare gli utenti a completare lo step.

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

Aggiungere il sottoprocesso *Aggiunta retribuzione attività* ai processi aziendali *Assunzione e Aggiunta impiego supplementare* .

Aggiungere il sottoprocesso *Fine retribuzione attività* ai processi aziendali *Cessazione e Fine impiego supplementare* . Lo step *Fine retribuzione attività* richiede il pagamento completo o la perdita del saldo paga residuo per ogni assegnazione di attività alla Data fine pagamento.

Nota: Se non si terminano i pagamenti delle attività del periodo alla cessazione, l'assegnatario potrebbe avere pagamenti non elaborati.

16.(Facoltativo) Accedere all'attività Creazione regola pre-impegno gestione paghe .

Utilizzare Workday Payroll per vincolare il budget per i collaboratori che hanno assegnazioni retribuzione per attività periodo.

Selezionare la competenza retributiva per attività dal campo Guadagno . Il sistema popola automaticamente il campo Elementi retributivi per competenza con l' *attività Paga attività*.

Operazioni successive

Accedere all'attività Gestione assegnazioni paga attività periodo per assegnare assegnazioni attività a un dipendente.

relatedlinks

Concetti

[Concept: Workday Docs](#)

Attività

[Create Compensation Elements](#)

[Create Payroll Commitment Rules](#)

[Configure Custom Validation Messages](#)

[Steps: Set Up Workday Docs](#)

Riferimenti

[The Next Level: Compensation: Period Activity Pay for Higher Education](#)

[2021R1 What's New Post: Custom Validations for Period Activity Pay](#)

Creare una matrice tasso attività periodo

Prima di iniziare

- Definire le categorie di attività del periodo e i tipi di unità di attività del periodo.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Period Activity* nell'area funzionale Academic Faculty.

Informazioni su questa attività

Il processo aziendale *Paga attività periodo* utilizza le matrici tariffa per determinare una tariffa unitaria per una combinazione di categoria di attività periodo e tipo di unità.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione matrice tasso attività periodo .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Regole idoneità dipendente	Specifica quali dipendenti possono utilizzare la matrice durante il processo di assegnazione delle retribuzioni per l'attività del periodo. Nota: Affinché la definizione della regola di idoneità si applichi alla matrice del tasso, il dipendente e la sua posizione devono esistere per tutti i campi disponibili. Eseguire l'attività Gestione assegnazioni paga attività periodo al termine dei processi aziendali <i>Assunzione</i> o <i>Aggiunta impiego</i>.
(Facoltativo) Tariffa minima/predefinita	Utilizzare quando sono presenti: • Nessun acceleratore • Un valore Accelerator, ma Accelerator Base è vuoto. • Un Accelerator e un Accelerator Base, ma la tariffa minima/predefinita è superiore alla tariffa accelerata durante l'anno accademico precedente.
(Facoltativo) Acceleratore	Il calcolo della tariffa dell'acceleratore utilizza la tariffa più alta tra la Tariffa minima/predefinita e la Base dell'acceleratore.

Risultati

Il sistema utilizza la Tariffa minima/predefinita e l'Acceleratore per determinare la tariffa unitaria quando si assegnano le attività utilizzando l'attività Gestione assegnazioni paga attività periodo.

Operazioni successive

Assegnare attività periodiche ai dipendenti.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare il pagamento per attività periodo alla pagina 283](#)

Gestire le assegnazioni paga per attività periodo

Prima di iniziare

- Impostare la retribuzione delle attività del periodo.
- Assegnare il gruppo paga al dipendente e alla posizione del dipendente.
- Criteri di sicurezza: *Period Activity Pay* nell'area funzionale Academic Faculty.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare l'attività Gestione assegnazioni paga attività periodo per assegnare nuove o rettificare assegnazioni di attività esistenti durante un periodo accademico.

Nota: Come best practice, prima di licenziare un dipendente, aggiornare l'importo totale del pagamento dell'attività.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione assegnazioni paga attività periodo .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Decorrenza	Selezionare una data corrispondente o successiva <i>alla Data assunzione</i> del dipendente. È possibile configurare le assegnazioni retribuzione delle attività del periodo per la posizione principale corrente o futura di un collaboratore. Esempio: un docente aggiunto ha un incarico accademico con data futura e attualmente ha un'assegnazione retributiva per attività del periodo esistente. È possibile assegnare un'assegnazione retribuzione per attività periodo per una posizione principale futura e continuare a gestire le assegnazioni per la posizione principale corrente.
Attività idonee	È possibile selezionare le attività qui se sono state assegnate attività idonee al dipendente utilizzando l' attività Assegnazione attività periodo idoneo per dipendente . Il sistema visualizza solo le attività per le quali il dipendente è idoneo a partire dalla decorrenza.

La configurazione della sezione Scelte immissione rapida popola automaticamente le colonne Unità e Retribuzione per ogni attività di ogni assegnazione nello step successivo.

3. Fare clic su OK.
4. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Ore lavorative settimanali, Ore lavorative per periodo attività e Ore di servizio settimanali	Disponibile se è stata attivata nell'attività Gestione impostazioni di localizzazione . È possibile utilizzare questi campi per monitorare le ore di lavoro e di servizio per i requisiti normativi e di reportistica.
Valori sostitutivi determinazione costi	Queste impostazioni sostituiscono i worktag dei processi <i>Modifica assegnazioni organizzazione</i> e <i>Assegnazione ripartizione costi</i> e consentono di modificare le impostazioni di determinazione dei costi per ogni assegnazione di attività. Se si abilita <i>Applica convalide determinazione costi gestione paghe</i> a valori sostitutivi di calcolo costi gestione paghe nella sezione <i>Istituti di formazione dell'attività</i> <i>Modifica configurazione tenant - HCM</i> , le convalide dei costi configurate nell'attività <i>Gestione convalide costi gestione paghe</i> si applicano ai valori sostitutivi di calcolo dei costi in questa attività.

Opzione	Descrizione
	Per un maggiore controllo sulla rendicontazione delle spese di gestione paghe, è possibile configurare i worktag correlati nell'attività Gestione utilizzo worktag correlati . Esempio: configurare il Centro di costo come worktag correlato per i pagamenti una tantum. I valori sostitutivi per ogni tipo di organizzazione devono essere sommati fino al 100%. Per sostituire l'assegnazione predefinita, è possibile configurare un valore sostitutivo al 100%. È anche possibile aggiungere, eliminare o modificare i valori sostitutivi dopo l'inizio dell'attività assegnata. Selezionare una Data fine pagamento uguale alla Data fine periodo gruppo paga per garantire che le sostituzioni di determinazione dei costi vengano risolte nei risultati di paga del periodo corrente.
Non pagare	Selezionare se si stanno registrando solo le attività e non si desidera elaborare il pagamento.
Personalizzare i pagamenti	Sostituire l'importo del pagamento e le ore di lavoro e di servizio, se abilitate nell'organizzazione. Disponibile solo dopo aver configurato l'importo totale, le date di inizio e di fine pagamento e quando l'opzione Non pagare non è selezionata. La casella di controllo Personalizzato , se selezionata, indica che la pianificazione è personalizzata. Nota: • Se si seleziona Non pagare in un secondo momento, la configurazione di pagamento personalizzata viene eliminata. • Il sistema non rigenera il piano pagamenti quando si apportano modifiche successive ai campi che aumenterebbero o diminuirebbero il numero di pagamenti o aumenterebbero i totali monetari o le ore totali per l'assegnazione. Il sistema conserva le modifiche apportate alla pianificazione e avvisa l'utente di rivedere la pianificazione prima di inoltrare l'evento.
Quota unitaria assegnata/Importo totale	Quando si assegna per la prima volta un'attività a un dipendente, il sistema utilizza

Opzione	Descrizione
	la matrice del tasso di attività del periodo per popolare questi campi. Se si modifica l'attività di un dipendente, il sistema non valuta nuovamente la matrice del tasso di attività del periodo. Tuttavia, come riferimento, viene visualizzata la matrice tariffa utilizzata per l'assegnazione originale. Per modificare l'attività di un dipendente e popolare automaticamente i seguenti campi: • Eliminare la riga per l'attività esistente. • Creare una nuova riga per la nuova attività.

Prima dell'inoltro, verificare che i totali dei pagamenti vengano sommati ai totali definiti per l'assegnazione.

Operazioni successive

È possibile visualizzare lo storico delle attività del periodo corrente e storico, della retribuzione e delle modifiche retributive dal profilo del collaboratore. Altri report includono:

- Assegnazioni paga attività periodo
- Dettagli pagamento attività periodo
- Attività periodo idonee per dipendente
- Paga attività - Stime saldo residuo
- Controllo - Impieghi dipendente inattivi con retribuzione attività aperta

È consigliabile evitare di utilizzare assegni su richiesta per pagare i dipendenti per le attività del periodo. Il sistema non include i pagamenti di assegni su richiesta nei report di paga per attività del periodo. Se si utilizzano assegni su richiesta, rettificare manualmente l' Importo totale per evitare il doppio pagamento.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare il pagamento per attività periodo alla pagina 283](#)

[Assign Pay Group to Employee](#)

Riferimenti

[2023R1 What's New Post: Modify Period Activity Assignment Payment Schedule](#)

Concetto: Paga attività periodo

Il pagamento per attività periodo consente di pagare i dipendenti per le attività a tempo determinato e gli accordi di pagamento. È possibile associare le attività alla paga delle attività del periodo e assegnare a un dipendente attività, intervalli di date e importi di paga. Con Workday Student è possibile assegnare la retribuzione dell'attività del periodo a un docente che insegna le sezioni del corso assegnate.

Esempio: assegnare a un professore a contratto l'insegnamento di Economia 101 per il prossimo semestre autunnale e pagare una retribuzione concordata in base a un calendario che corrisponda alle date dell'attività.

Al termine del processo aziendale *Paga attività periodo*, viene generato un elenco di pagamenti pianificati che viene elaborato da Workday Payroll. Il processo aziendale *Paga attività periodo* non supporta le integrazioni della gestione paghe.

Il sistema utilizza le date di pagamento delle assegnazioni, l'importo totale dell'attività e il gruppo paga del dipendente per calcolare l'importo e il numero di pagamenti.

Ogni volta che si modificano le assegnazioni delle attività del periodo, il sistema potrebbe ricalcolare il piano pagamenti e l'importo. Il sistema modifica gli importi dei pagamenti pianificati in risposta alle modifiche che influiscono sull'importo totale. L'estensione della data di fine pagamento comporta un numero maggiore di pagamenti ma di importo inferiore.

È possibile accedere al pulsante Personalizza pagamenti nell'attività Gestione assegnazioni paga per attività periodo per sostituire l'importo del pagamento predefinito e le ore di lavoro e di servizio, se abilitate nell'organizzazione. Non è possibile personalizzare i pagamenti tramite un servizio Web o dal processo aziendale *Paga attività fine periodo*.

Il sistema reagisce alle modifiche ai gruppi paga che influiscono sulle assegnazioni paga delle attività del periodo, a condizione che sia stata impostata l'elaborazione Retroattiva in Workday Payroll.

Dopo la modifica di un gruppo paga, il sistema:

- Aggiorna il numero di pagamenti per un'assegnazione esistente quando la modifica del gruppo paga modifica la frequenza di pagamento. Esempio: se il gruppo paga cambia la frequenza da Mensile a Bisettimanale, il sistema aggiorna il numero di pagamenti da 4 a 8.
- Non rigenera un piano pagamenti per un'assegnazione su eventi in corso.
- I pagamenti personalizzati configurati nell'attività Gestione assegnazioni attività periodo non verranno mantenuti. Il sistema rigenera la pianificazione come pianificazione predefinita.

Il sistema confronta la Decorrenza della modifica del gruppo paga con la Data inizio pagamento dell'assegnazione attività periodo per determinare quali assegnazioni aggiornare.

Il sistema aggiunge un commento all'evento di paga delle attività del periodo relativo al piano aggiornato.

È possibile revocare gli eventi di paga delle attività del periodo, comprese le assegnazioni elaborate da Workday Payroll. Il sistema ritira il pagamento in Gestione paghe, a condizione che sia stato configurato per farlo.

L'ordine in cui è possibile revocare gli eventi si basa sulla data di avvio. Se Workday Payroll è stato configurato per farlo, tutti i pagamenti totali o parziali per gli eventi revocati pagati tramite Workday Payroll possono essere ritirati anche in Workday Payroll.

relatedlinks

Concetti

[Concept: Workday Docs](#)

Attività

[Steps: Set Up Workday Docs](#)

Riferimenti

[The Next Level: Compensation: Period Activity Pay for Higher Education](#)

Impiego studentesco

Procedura: Assumere studenti

Prima di iniziare

- Creare impieghi e posizioni.
- Creare studenti in Workday Student o studenti esterni in Workday Human Capital Management.

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di assumere studenti utilizzando l'attività Assunzione studente , consentendo di sfruttare il potenziale della loro forza lavoro e offrendo agli studenti esperienze lavorative preziose. È possibile monitorare l'impiego dei collaboratori degli studenti.

Procedura

1. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)
Configurare il dominio *Staffing Actions: Hire Student* nell'area funzionale Staffing per consentire l'accesso all'attività Hire Student .
2. [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.](#)
Configurare l'azione di avvio Assunzione studente nei criteri di sicurezza del processo aziendale *Assunzione* nell'area funzionale Staffing.
3. Configurare la definizione del processo aziendale *Assunzione* nell'area funzionale Staffing.
Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali.](#)
4. Configurare la definizione del processo aziendale *Aggiunta impiego supplementare* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Staffing.
5. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione categorie e motivi evento .
Creare categorie e motivi per l'assunzione e l'aggiunta di impieghi aggiuntivi per gli studenti.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Staffing* nell'area funzionale Staffing.
6. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - HCM .
Selezionare la casella di controllo Riutilizza ID studente per ID collaboratore .
Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Studente.](#)
7. Accedere all'attività Assunzione studente .
Assumere studenti.

Risultati

Il sistema genera automaticamente un aspirante. Se uno studente è già un dipendente, il sistema guida l'utente ad aggiungere un impiego aggiuntivo.

Procedura: Assumere studenti inattivi e studenti esterni inattivi

Prima di iniziare

- Creare impieghi o posizioni.
- Gestire i record degli studenti inattivi o degli studenti esterni inattivi.

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di assumere i seguenti tipi di collaboratori utilizzando l'attività Assunzione dipendente, consentendo di sfruttare il potenziale del personale:

- Studenti esterni inattivi
- Studenti inattivi

Procedura

1. Modificare i criteri di sicurezza del dominio.

- a) Selezionare l'area funzionale Staffing.
- b) Configurare l'accesso ai criteri di sicurezza del dominio *External Student Data: Student Public Reports*.
- c) Selezionare l'area funzionale Student Core.
- d) Configurare l'accesso ai criteri di sicurezza del dominio *Student Data: Student Profile*.

2. Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.

Selezionare l'area funzionale Staffing. Configurare una delle seguenti azioni di avvio *Assunzione dipendente* nel processo aziendale *Assunzione*:

- Cercare aspiranti, ex collaboratori, studenti inattivi o studenti esterni inattivi.
- Assumere un dipendente dal menu delle azioni correlate di un aspirante, un ex collaboratore, uno studente inattivo o uno studente esterno inattivo.
- Cercare aspiranti esistenti, ex collaboratori, studenti inattivi o studenti esterni inattivi o creare un nuovo aspirante.

Operazioni successive

Accedere all'attività *Assunzione dipendente* per assumere uno studente inattivo o uno studente esterno inattivo.

Procedura: Stipulare un contratto per studenti inattivi e studenti esterni inattivi

Prima di iniziare

- Creare impieghi o posizioni.
- Gestire i record degli studenti inattivi o degli studenti esterni inattivi.

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di stipulare un contratto con i seguenti tipi di collaboratori utilizzando l'attività *Contratto con collaboratore esterno*, consentendo di sfruttare il potenziale del personale:

- Studenti esterni inattivi
- Studenti inattivi

Procedura

1. Modificare i criteri di sicurezza del dominio.

- a) Selezionare l'area funzionale Staffing.
- b) Configurare l'accesso ai criteri di sicurezza del dominio *External Student Data: Student Public Reports*.
- c) Selezionare l'area funzionale Student Core.
- d) Configurare l'accesso ai criteri di sicurezza del dominio *Student Data: Student Profile*.

2. Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.

Selezionare l'area funzionale Staffing. Configurare una delle seguenti azioni di avvio *Contratto con collaboratore esterno* nel processo aziendale *Contratto con collaboratore esterno*:

- Stipulare un contratto con un collaboratore esterno dal menu delle azioni correlate di un aspirante, un ex collaboratore, uno studente inattivo o uno studente esterno inattivo.
- Cercare aspiranti esistenti, ex collaboratori, studenti inattivi o studenti esterni inattivi o creare un nuovo aspirante.

Operazioni successive

Accedere all'attività *Contratto con collaboratore esterno* per stipulare un contratto con uno studente inattivo o uno studente esterno inattivo.

Procedura: Configurare la verifica dell'idoneità all'impiego degli studenti

Prima di iniziare

- Creare impieghi e posizioni.
- Configurare gli studenti in Workday Student o gli studenti esterni in Workday Human Capital Management.

Informazioni su questa attività

Verificare l'idoneità all'impiego degli studenti utilizzando regole condizionali o un'integrazione personalizzata con il sistema studente di terze parti. È possibile verificare l'idoneità all'impiego degli studenti prima o durante i processi di dotazione di personale e pianificare la verifica continua per tutti gli studenti collaboratori attivi.

Procedura

1. Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.

Configurare i criteri di sicurezza del processo aziendale *Verifica idoneità all'impiego* nell'area funzionale Staffing.

2. Configurare il processo aziendale *Verifica idoneità all'impiego degli studenti*.

- a) Accedere alla *definizione del processo aziendale Verifica idoneità all'impiego degli studenti*.
- b) Configurare il servizio di idoneità all'impiego degli studenti.

Selezionare un sistema di integrazione o una valutazione interna.

Consultare [Configurare il sistema di integrazione per l'idoneità all'impiego degli studenti](#) alla pagina 294.

Consultare [Impostare la valutazione interna per l'idoneità all'impiego degli studenti](#) alla pagina 295.

- c) (Facoltativo) Configurare lo step *Revisione* in modo che venga ignorato se uno studente è idoneo.

Configurare una regola condizionale utilizzando il campo di report *Studente idoneo per impiego*.

3. Abilitare il processo aziendale *Verifica idoneità all'impiego studente* come sottoprocesso, prima dello step di completamento, dei seguenti processi aziendali:

- *Aggiunta impiego supplementare*
- *Modifica impiego*
- *Assunzione*
- *Offerta*

4. (Facoltativo) Configurare le seguenti attività:

- Riverificare in blocco l'idoneità all'impiego degli studenti
- Preverificare l'idoneità all'impiego degli studenti
- Pianificazione impiego idoneità all'impiego studente

Criteri di sicurezza: *domini Set Up: Student Employment Illegibility Rules and Staffing Actions: Verify Student Employment Illegibility* nell'area funzionale Staffing.

Risultati

È possibile verificare l'idoneità all'impiego degli studenti durante le transazioni di dotazione di personale. Se si seleziona una valutazione interna, è possibile verificare l'idoneità all'impiego degli studenti prima dell'assunzione. Una volta assunto, è possibile pianificare la verifica continua dell'idoneità all'impiego per tutti gli studenti collaboratori attivi. Se si sceglie un sistema di integrazione, è possibile verificare l'idoneità all'impiego degli studenti solo durante le transazioni di dotazione di personale.

Lo step Revisione del processo aziendale *Verifica idoneità all'impiego degli studenti* identifica lo stato di idoneità dello studente e, se applicabile, i motivi della non idoneità. Se sono presenti motivi critici di non idoneità, l'utente non può approvare la transazione di dotazione di personale. Gli utenti possono rieseguire il processo di idoneità all'impiego degli studenti nello step Revisione per verificare la presenza di aggiornamenti allo stato di idoneità dello studente.

Configurare il sistema di integrazione per l'idoneità all'impiego degli studenti

Prima di iniziare

- Configurare i criteri di sicurezza del processo aziendale *Verifica idoneità all'impiego* nell'area funzionale Staffing.
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Business Process Administration or Manage: Business Process Definitions* nell'area funzionale System.
 - *Staffing Actions: Verify Student Employment Illegibility* nell'area funzionale Staffing.
 - Dominio *Student Data: Employment Eligibility* nell'area funzionale Staffing.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare il sistema informativo studente di terzi per determinare l'idoneità all'impiego degli studenti nel processo aziendale *Verifica idoneità all'impiego degli studenti* configurando uno step del servizio di integrazione.

Procedura

1. Creare un'integrazione di Workday Studio per richiedere e ricevere la verifica dell'idoneità all'impiego degli studenti dal sistema esterno.

Utilizzare i seguenti servizi Web per l'integrazione:

Opzione	Descrizione
<i>Ottenere i dati sull'idoneità all'impiego degli studenti</i>	Invia le informazioni sull'impiego degli studenti alla candidatura di terzi. Oltre ai campi predefiniti di Workday nel servizio Web, è possibile includere campi

Opzione	Descrizione
	calcolati aggiuntivi in questo servizio Web utilizzando Workday Reports as a Service.
<i>Inserisci stato idoneità impiego studente</i>	La risposta di idoneità dal sistema esterno, inclusi lo stato di idoneità, i motivi dell'inidoneità e se i motivi di non idoneità sono critici o meno.

2. Configurare il processo aziendale *Verifica idoneità all'impiego degli studenti*.

- Accedere alla *definizione del processo aziendale Verifica idoneità all'impiego degli studenti*.
- Ordinare gli step del processo aziendale come mostrato.

Ordine	Se	Tipo	Specifica	Facoltativo	Gruppo
a		Avvio		No	
b		Servizio	Servizio di idoneità all'impiego degli studenti	No	
c	La risposta di integrazione non è stata ricevuta? (Proprietà di Workday)	Servizio	Servizio di integrazione idoneità impiego studente in corso	No	
d		Azione	Rivedere l'idoneità all'impiego degli studenti	No	Amministratore delle risorse umane, responsabili dell'implementazione, manager

- Fare clic su Configurazione servizio di idoneità all'impiego per studenti nello step b.
- Selezionare il sistema di integrazione per l'integrazione personalizzata.

relatedlinks

Attività

[Creare sistema di integrazione](#)

Impostare la valutazione interna per l'idoneità all'impiego degli studenti

Prima di iniziare

- Configurare i criteri di sicurezza del processo aziendale *Verifica idoneità all'impiego* nell'area funzionale Staffing.
- Criteri di sicurezza: *Set Up: Student Employment Eligibility Rules* nell'area funzionale Staffing.

Informazioni su questa attività

Creare regole e combinarle in insiemi di regole per fornire criteri di valutazione personalizzati nel processo aziendale *Verifica idoneità all'impiego degli studenti*.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola idoneità impiego studente .
Utilizzare i campi di report per creare regole condizionali che definiscono l'idoneità all'impiego.
2. Accedere all'attività Configurazione insieme di regole idoneità impiego studente .
Selezionare la posizione in cui si desidera applicare l'insieme di regole.
3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Regola di idoneità	Gli studenti che non soddisfano queste regole non sono idonei all'impiego.
Motivo squalifica	Descrivere il motivo per cui gli studenti non sono idonei.

Nota: È possibile applicare un solo insieme di regole durante la verifica dell'idoneità all'impiego degli studenti. Non è possibile valutare l'idoneità se sono presenti insiemi di regole con criteri in conflitto.

4. Configurare il processo aziendale *Verifica idoneità all'impiego degli studenti* .
 - a) Accedere alla *definizione del processo aziendale Verifica idoneità all'impiego degli studenti* .
 - b) Fare clic su Configurazione servizio di idoneità all'impiego per studenti.
 - c) Selezionare Valutazione interna.

Concetto: Studenti esterni

Gli studenti esterni sono le persone in Workday le cui informazioni hanno avuto origine da un sistema informativo studente esterno. L'oggetto business External Student Record è disponibile nell'applicazione Workday Human Capital Management ed è solo per le nomine accademiche, i comitati e i processi di dotazione di personale.

Con Workday Studio è possibile creare un'integrazione personalizzata utilizzando il servizio Web *Import External Student Information* . L'importazione delle informazioni personali e accademiche degli studenti esterni nel sistema crea oggetti business Record studente esterno . Durante l'importazione, è consigliabile collegare gli studenti esterni ad aspiranti e collaboratori esistenti. È possibile utilizzare questo servizio Web per assicurarsi che le informazioni personali dello studente esterno siano aggiornate nel sistema. Per aggiornare le informazioni personali degli studenti esterni che sono collaboratori, è necessario utilizzare l'azione correlata nel loro profilo collaboratore.

Nota: Evitare di creare record duplicati nel sistema. È possibile collegare gli ID di riferimento degli aspiranti e dei collaboratori esistenti agli studenti esterni prima dell'importazione.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Enterprise Interface Builder](#)

[Considerazioni sulla configurazione: Note spese studente](#)

Attività

[Procedura: Configurare le informazioni di contatto](#)

Governo federale degli Stati Uniti

Human Capital Management - Federale

Recruiting

Procedura: Configurare la preferenza del veterano per la selezione del personale

Prima di iniziare

- Abilitare la funzionalità Miglioramenti al flusso di candidatura per sito esterno di offerte di lavoro tramite il report Gestione abilitazione funzionalità .
- Configurare l'elenco delle preferenze dei veterani per gli Stati Uniti d'America nell'attività Gestione preferenze veterani .

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il flusso di candidatura per gli impieghi negli Stati Uniti in modo da includere una sezione in cui i candidati esterni possono rivendicare la preferenza del loro veterano con la candidatura.

Un giudice può determinare la credibilità della preferenza del veterano di un candidato.

È possibile configurare la griglia dell'elenco dei candidati in modo da includere i dati delle preferenze dei veterani che i recruiter possono prendere in considerazione durante la revisione delle candidature.

Procedura

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

Modificare i seguenti criteri di sicurezza del dominio nell'area funzionale Recruiting:

- *Candidate Data: Veterans Preference*
- *Process: Adjudicate Candidate Information*

2. Accedere all'attività Modifica sito esterno di offerte di lavoro.

Nella sezione Candidatura - Informazioni personali (USA) , aggiungere e configurare i seguenti campi alla griglia Informazioni personali - USA :

- *Preferenza veterano*
- *Allegati di preferenza del veterano*

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Career Sites* nell'area funzionale Recruiting.

3. Creare una griglia personalizzata per consentire ai valutatori di rivedere le preferenze del veterano dichiarato.

Consultare [Esempio: creare una griglia di valutazione per candidatura personalizzata](#) alla pagina 298.

4. Accedere all'attività Maintain Candidate List Assignment.

Selezionare la griglia personalizzata nell'elenco di valori Griglia aggiudicazione candidatura .

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Recruiting* nell'area funzionale Recruiting.

5. (Facoltativo) Configurare la griglia dell'elenco dei candidati in modo da includere i campi delle preferenze del veterano per consentire ai recruiter di visualizzare le preferenze dei candidati dichiarati o aggiudicati.

Consultare [Procedura: Gestire le griglie di elenchi di candidati personalizzati](#).

Risultati

I candidati che si candidano per una posizione con sede negli Stati Uniti sul sito esterno di offerte di lavoro possono rivendicare la preferenza del loro veterano e caricare fino a cinque documenti giustificativi nella pagina Voluntary Disclosures della loro candidatura.

I dati delle preferenze del veterano non verranno archiviati nel profilo del candidato. Una volta che un candidato esterno ha inoltrato la candidatura, non sarà più in grado di modificare le preferenze del veterano.

Operazioni successive

I valutatori possono utilizzare il report Informazioni candidato attivo per valutare le preferenze dei candidati veterani.

relatedlinks

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: US Federal Veteran's Preference](#)

Esempio: creare una griglia di valutazione per candidatura personalizzata

Questo esempio illustra come configurare una griglia di aggiudicazione personalizzata per la candidatura per il report Informazioni candidato attivo di valutazione .

Informazioni su questa attività

Si desidera impostare una griglia personalizzata per visualizzare le informazioni sulle preferenze del veterano inoltrate dai candidati per aiutare i giudici a valutare e determinare il merito delle preferenze dichiarate del veterano dei candidati.

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominioGrid Management nell'area funzionale System.

Procedura

- 1. Accedere all'attività Creazione configurazione griglia.
- 2. Fare clic su Crea griglia vuota configurabile.
- 3. Selezionare *Aggiudicazione candidatura dalla griglia* Che tipo di griglia si desidera creare? elenco di valori
- 4. Immettere *Griglia valutazione candidatura* nel campo Nome .
- 5. Fare clic su OK.
- 6. Nella griglia Colonne singole , selezionare:

Tipo di colonna	Oggetto business	Campo
<i>Sola lettura</i>	Candidature, candidati potenziali e candidati segnalati	<i>Tipo preferenza veterano dichiarato</i>
<i>Sola lettura</i>	Candidature, candidati potenziali e candidati segnalati	<i>Allegati di preferenza del veterano</i>

- 7. Nella griglia Colonne raggruppate , selezionare:

Gruppo di colonne	Modificabile	Campo
<i>Informazioni sull'aggiudicazione</i>	<i>Modificabile</i>	<i>Tipo preferenza veterani aggiudicati</i>

Gruppo di colonne	Modificabile	Campo
	<i>Modificabile</i>	<i>Stato aggiudicazione</i>

8. Fare clic su OK.

Operazioni successive

Selezionare la griglia configurata dall'elenco di valori Griglia di valutazione candidatura nell'attività Gestione assegnazione elenco candidati .

Dotazione di personale

Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR)

Prima di iniziare

- Dominio *Set Up: Position* nell'area funzionale Jobs & Positions.
- Dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

È possibile aggiungere, rimuovere o disattivare i codici per tenere traccia dei dati per le richieste di azioni del personale (PAR). L'Office of Personnel Management (OPM) fornisce questi codici.

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web (associati al dominio *Set Up: Position*) per caricare e recuperare in blocco i dati nel report Configurazione richiesta azione personale :

- *Recupero natura delle azioni*
- *Ottenere le autorità legali*
- *Recupero commenti*
- *Recupero stato richiesta azione personale in azione in blocco*
- *Put Natura azione*
- *Mettere autorità legale*
- *Inserisci commento*
- *Inserisci stato richiesta azione personale in azione in blocco*

Procedura

1. Accedere al report Configurazione richiesta azione personale .
2. La configurazione della Natura delle azioni contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Colonna Natura della serie di azioni	È possibile ordinare le serie Natura dell'azione per Spiegazione o per Codice. Selezionare una serie specifica per aggiungere codici.
Data inizio	Immettere la data di decorrenza del Codice e della Spiegazione . La data di inizio è obbligatoria. La decorrenza e la data di fine di un codice Natura dell'azione devono sovrapporsi alla decorrenza e alla data di fine di un'autorità legale o di note. Se le decorrenze non si sovrappongono, i codici Natura dell'azione non verranno visualizzati nell'interfaccia utente.

Opzione	Descrizione
Data fine	Immettere l'ultima data di decorrenza del Codice e della Spiegazione . La Data limite è facoltativa. Se non viene immessa, il sistema utilizza la data corrente o una data futura.
Codice	Immettere il codice a 3 cifre della natura dell'azione fornito dall'OPM. Immettere il codice compreso nella serie selezionata.
Spiegazione	Immettere la Spiegazione fornita dall'OPM per il codice. È anche possibile configurare i parametri aggiungendo parentesi graffe attorno al testo. È possibile impostare più parametri per una singola spiegazione. Esempio: per il codice natura dell'azione 730, immettere <i>NTE dettagli {Date}</i>.
Configurare i parametri	Disponibile quando si immette una Spiegazione con un parametro tra parentesi graffe. Selezionare testo o data come tipo di dati per il parametro. Esempio: si immette <i>NTE dettaglio {Date}</i> nella colonna Spiegazione . Configurare i parametri selezionare <i>Data</i> come tipo di dati. Quando un utente seleziona il codice nello step del processo aziendale Richiesta azione personale, il sistema richiede di immettere la data da un selettore date di calendario. La data immessa dall'utente sostituisce il segnaposto del parametro <i>{Date}</i> .
Configurare i blocchi richieste azione personale in modo che siano vuoti	Selezionare i blocchi che devono essere lasciati vuoti per la natura specifica dell'azione.
Non richiedono autorizzazione legale o osservazione	Selezionare questa casella di controllo per i codici che non richiedono un'autorizzazione legale o un'osservazione in base alle linee guida OPM.
Inattivo	Se l'opzione è selezionata, il codice non viene visualizzato quando si configurano le autorità legali e le osservazioni. Il codice non viene visualizzato nemmeno quando si immette un PAR. Non è possibile modificare una Natura dell'azione una volta che è in uso. Per modificare una Natura azione attiva, disattivarla e creare una sostituzione.
In uso	Selezionato automaticamente quando si utilizza il codice su un'autorità legale, un'osservazione o un PAR.

3. La configurazione delle autorità legali contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data inizio	Immettere la data di decorrenza del Codice e della Spiegazione . La data di inizio è obbligatoria.
Data fine	Immettere l'ultima data di decorrenza del Codice e della Spiegazione . La Data fine è facoltativa. Se non viene immessa, il sistema utilizza la data corrente o una data futura.
Codice	Immettere il codice autorità legale fornito dall'Office of Personnel Management (OPM).
Spiegazione	Immettere la Spiegazione fornita dall'OPM per il codice. È anche possibile configurare i parametri per gli step PAR aggiungendo parentesi graffe attorno al testo. È possibile impostare più parametri per un singolo codice. Esempio: per il codice autorità legale <i>AYM</i>, immettere <i>AYM - DIRECT-HIRE AUTHORITY {CITE OPM AUTHORITY} AND {ENTER DATE}</i>.
Configurare i parametri	Disponibile quando si immette una Spiegazione con un parametro tra parentesi graffe. Selezionare testo o data come tipo di dati per il parametro. Esempio: si immette una spiegazione di <i>AYM - DIRECT-HIRE AUTHORITY {CITE OPM AUTHORITY} AND {ENTER DATE}</i>. Configurare i parametri e selezionare: • Testo come tipo di dati per il parametro <i>{CITE OPM AUTHORITY}</i> . • Data come tipo di dati per il parametro <i>{ENTER DATE}</i> . Quando un utente seleziona il codice nello step del processo aziendale <i>Richiesta azione personale</i> , il sistema richiede di immettere le informazioni. Le informazioni immesse dall'utente sostituiscono il segnaposto del parametro.
Natura dei codici azione	Selezionare i codici Natura dell'azione specifici applicabili a questa autorità legale in base alle linee guida OPM.
Inattivo	Se selezionato, il codice autorità legale non viene visualizzato quando si immette un PAR. Non è possibile modificare un'autorità legale quando è in uso. Per modificare un'autorità legale attiva, disattivarla e crearne una sostitutiva.
In uso	Selezionato automaticamente quando si utilizza il codice in un PAR.

4. Durante la configurazione di Note, considerare quanto segue:

Opzione	Descrizione
Data inizio	Immettere la data di decorrenza del Codice e della Spiegazione . La data di inizio è obbligatoria.
Data fine	Immettere l'ultima data di decorrenza del Codice e della Spiegazione . La Data fine è facoltativa. Se non viene immessa, il sistema utilizza la data corrente o una data futura.
Codice	Immettere il codice commento fornito dall'Office of Personnel Management (OPM).
Spiegazione	Immettere la Spiegazione fornita dall'OPM per il codice. È anche possibile configurare i parametri per gli step PAR aggiungendo parentesi graffe attorno al testo. È possibile impostare più parametri per un singolo codice. Esempio: per Codice commento C13, immettere <i>C13 - Corregge anche {code and nature of action} con decorrenza {date}, item {number}, from {enter item info}</i> .
Configurare i parametri	Disponibile quando si immette una Spiegazione con un parametro tra parentesi graffe. Selezionare testo o data come tipo di dati per il parametro. Esempio: si immette una spiegazione di <i>C13 - Corregge anche {code and nature of action} con decorrenza {date}, item {number}, from {enter item info}</i>. Configurare i parametri e selezionare: • Testo come tipo di dati per i parametri <i>{code and nature of action}, {number}e {enter item info}</i> . • Data come tipo di dati per il parametro <i>{date}</i> . Quando un utente seleziona il codice nello step del processo aziendale <i>Richiesta azione personale</i> , il sistema richiede di immettere le informazioni. Le informazioni immesse dall'utente sostituiscono il segnaposto del parametro.
Natura dei codici azione	Selezionare i codici specifici della natura dell'azione applicabili a questa osservazione in base alle linee guida OPM.
Inattivo	Se selezionata, l'Osservazione non viene visualizzata quando si immette un PAR. Non è possibile modificare una nota una volta che è in uso. Per modificare un'osservazione attiva, disattivarla e crearne una sostitutiva.
In uso	Selezionato automaticamente quando si utilizza il codice in un PAR.

5. (Facoltativo) Abilitare il processo aziendale *Richiesta azione personale* per le seguenti azioni in blocco nell'area funzionale Compensation:

- Impostare la rettifica per classe retributiva
- Gestione operazioni in blocco - Aggiornamenti assegnazione piano calcolato
- Pianificare l'avanzamento step automatico

È possibile revocare un evento di azione in blocco di rettifica per step di retribuzione abilitato per PAR e generare automaticamente eventi di annullamento PAR. Consultare [Revocare rettifica classe retributiva](#).

6. Accedere all'attività Gestione valori campo federale .

Mappare determinati campi PAR Staffing e Compensation ai campi di Workday esistenti.

Opzione	Descrizione
Ufficio del personale	I tipi di organizzazione personalizzata configurati vengono visualizzati qui. È possibile definirne uno come Ufficio del personale. Il tipo di organizzazione selezionato viene visualizzato in Block 48 Personnel Office Identifier del PAR. È possibile visualizzare e selezionare solo le organizzazioni personalizzate con le seguenti caselle di controllo selezionate nell'attività Gestione tipi organizzazione : • Mostra in Modifica assegnazioni organizzazione e Ricerca di personale • Consenti attività riorganizzazione (Spostamento collaboratori, Assegnazione collaboratori) • Assegnazione posizione obbligatoria • Univoco assegnazione posizione
Codice stanziamento	Selezionare il tipo di organizzazione Fondo o Centro di costo. Il tipo di organizzazione viene visualizzato nel campo Codice stanziamento della PAR. Esempio: si associa il Codice stanziamento al tipo di organizzazione Fondo. L'organizzazione del fondo per la posizione del collaboratore viene visualizzata nel blocco 36 del relativo PAR.
Funzionario approvazione SF-50	Selezionare un ruolo assegnabile configurato nell'attività Gestione ruoli assegnabili . È possibile visualizzare e selezionare solo i ruoli assegnabili Abilitati per il tipo di organizzazione personalizzata selezionato nell'elenco di valori Ufficio del personale . Il sistema visualizza il nome anagrafico e il profilo professionale del collaboratore assegnato a questo ruolo nel Blocco 50 in tutte le PAR.
Funzionario approvazione SF-50 alternativo	Selezionare un ruolo assegnabile configurato nell'attività Gestione ruoli assegnabili . È possibile visualizzare e selezionare solo i ruoli assegnabili Abilitati per il tipo di organizzazione

Opzione	Descrizione
	personalizzata selezionato nell'elenco di valori Ufficio del personale . Il sistema visualizza il nome anagrafico e il profilo professionale del collaboratore assegnato a questo ruolo nel Blocco 50 in tutte le PAR.
Codice autorità di ruolo	Configurare questo campo se non sono stati caricati SF-50 storici nel sistema, ad esempio durante l'implementazione di Workday. In caso contrario, il sistema restituisce uno spazio vuoto nei file di output. In questo campo è possibile selezionare un campo personalizzato presente nell'oggetto business Collaboratore.
Autorità di nomina corrente (1)	Configurare questo campo se non sono stati caricati SF-50 storici nel sistema, ad esempio durante l'implementazione di Workday. In caso contrario, il sistema restituisce uno spazio vuoto nei file di output. In questo campo è possibile selezionare un campo personalizzato presente nell'oggetto business Collaboratore.
Autorità di nomina corrente (2)	Configurare questo campo se non sono stati caricati SF-50 storici nel sistema, ad esempio durante l'implementazione di Workday. In caso contrario, il sistema restituisce uno spazio vuoto nei file di output. In questo campo è possibile selezionare un campo personalizzato presente nell'oggetto business Collaboratore.
Generatore di sequenze per SF52 parte A - Riquadro 2 - N. richiesta	Selezionare Crea definizione ID/Generatore di sequenze per richiesta azione personale e immettere quanto segue: • Informazioni di base • Aggiungere nome • ID sequenza di incremento: immettere 1 • Formato sequenza • Padding: immettere 6 • Formato ID sequenza: [year][seq] • Impostazioni di ripristino basate sul tempo • Frequenza di riavvio: anno • N. riavvio: 1 • Utilizzo fuso orario: selezionare Appropriato
Stipendio totale	Selezionare una base retributiva configurabile attiva.

Opzione	Descrizione
	Il sistema visualizza la base retributiva in base al PAR in Block 12 Total Stipendio e Block 20 Total Salary/Award.
Paga base	Selezionare una base retributiva configurabile attiva. Il sistema visualizza la base retributiva nel PAR in 12A Basic Pay e Block 20A Basic Pay. Esempio: si crea una base retributiva retributiva di base che utilizza una regola di idoneità per i collaboratori federali.
Rettifica località	Selezionare una base retributiva configurabile attiva. Il sistema visualizza la base retributiva nel PAR in 12B Locality Adj. e Block 20B Locality Adj.
Paga base rettificata	Selezionare una base retributiva configurabile attiva. Il sistema visualizza la base retributiva nel PAR in 12C Adj. Paga base e adeguamento blocco 20C Paga base
Altra paga	Selezionare una base retributiva configurabile attiva. Il sistema visualizza la base retributiva nel PAR in 12G Altra paga e Blocca 20G Altra paga. Esempio: Tutti gli importi consentiti.
AUO Differenziale di supervisione Paga speciale Premio per il grado presidenziale Incentivo alla separazione Premio in contanti - Pagamento una tantum Premio in contanti - Piano indennità	Consultare Configurare la visualizzazione dei dati condizionali per la natura dell'azione per SF 50 .
Determinante tariffa	Non utilizzare questo campo. Per configurare i determinanti della tariffa, accedere all'attività Gestione determinanti della tariffa .

Operazioni successive

Configurare il processo aziendale *Richiesta azione personale* .

Procedura: Configurare il processo aziendale Richiesta azione personale

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Richiesta azione personale* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Staffing.
- I seguenti domini nell'area funzionale System:
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il processo aziendale *Richiesta azione personale* per prepararsi al modulo SF-50 Notification of Personnel Action.

Procedura

1. Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.

Selezionare l'area funzionale Staffing e aggiungere i gruppi di sicurezza appropriati.

2. Modificare i processi aziendali.

Configurare la definizione predefinita per il processo aziendale *Richiesta azione personale*. È possibile selezionare i gruppi di sicurezza consentiti per gli step, incluso lo step *Certificazione richieste azioni per il personale*.

Configurare il processo aziendale *Richiesta azione personale* come sottoprocesso per i seguenti processi aziendali nell'area funzionale Staffing:

- *Assunzione*
- *Modifica impiego*
- *Cessazione*
- *Modifica date di servizio*
- *Aggiunta impiego*
- *Fine impiego*

Per i seguenti processi aziendali nell'area funzionale Absence:

- *Richiesta congedo*
- *Richiesta rientro da congedo*
- *Richiesta permesso*

Per i seguenti processi aziendali nell'area funzionale Compensation:

- *Richiesta modifica retribuzione*
- *Richiesta pagamento una tantum*
- *Richiesta aumento per classe di qualità*
- *All'interno della notifica di aumento della fascia*

Per i seguenti processi aziendali:

- Processo aziendale *Modifica Benefits for Life Event* nell'area funzionale Benefits.
- Processo aziendale *Modifica informazioni personali* nell'area funzionale Dati personali.
- Processo aziendale *Modifica nome anagrafico* nell'area funzionale Contact Information.

3. Procedura: Configurare campi personalizzati dotazione di personale.

Configurare i campi per l'elaborazione della richiesta di azione del personale (PAR).

Risultati

In base alla configurazione, il sistema avvia il processo aziendale *Richiesta azione personale* ogni volta che gli utenti avviano uno dei processi aziendali applicabili. È possibile completare, rettificare e certificare le modifiche al personale per i dipendenti federali.

È possibile utilizzare le seguenti azioni di avvio per gli eventi del processo aziendale PAR completati:

- Correggi
- Annulla

È possibile correggere o annullare solo un evento del processo aziendale PAR avviato nel sistema. Il sistema inoltra le correzioni PAR e gli annullamenti per la certificazione. Quando è in corso l'annullamento del PAR o la correzione del PAR, è possibile annullare l'evento del processo aziendale.

L'attività Print Notification of Personnel Action (SF-50) (associata al dominio *Reports: Personnel Action Request*) consente di generare una versione stampabile del modulo SF-50.

Nell'attività Print Notification of Personnel Action (SF-50), cercare Evento processo aziendale PAR per nome collaboratore o Nome evento PAR, selezionare il pulsante Conferma, quindi OK.

Se sei un cliente federale degli Stati Uniti e desideri creare un PDF stampabile:

- Selezionare l'opzione di stampa dalle azioni correlate per un evento di processo aziendale PAR.
- Nell'attività Print Notification of Personnel Action (SF-50), cercare Evento processo aziendale PAR per nome collaboratore o Nome evento PAR, selezionare il pulsante Conferma, quindi OK.

Per generare un PDF SF-52 stampabile, è necessario avviare, annullare e completare un evento PAR.

Includendo un numero di richiesta generato da PAR, sarà necessario configurare il generatore di sequenze per SF52 Part A - Box 2 - Request Number. Completare la configurazione SF-52 dell'attività Gestione valori campi federali.

Benefit

Impostare moduli standard per benefit

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- *Manage: Standard Forms* nell'area funzionale Benefits. Assicurarsi che i gruppi di sicurezza dispongano dell'autorizzazione *Modifica*.
- *Manage: Enrollment Event Remarks* nell'area funzionale Benefits.

Configurare la definizione predefinita del processo aziendale *Evento SF 2810* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale *Benefits*.

Accedere all'attività Configurazione campi facoltativi, selezionare Benefited eliminare la riga denominata *Federale* per ogni opzione.

Informazioni su questa attività

Visualizzare e stampare una copia non ufficiale dei seguenti documenti federali statunitensi nell'ambito degli eventi di benefit per i dipendenti, inclusi gli eventi di iscrizione aperta e cambio di vita:

- Modulo standard 2809 (scelta per benefit sanitari).
- Modulo standard 2810 (avviso di modifica iscrizione a prestazioni sanitarie)
- Modulo standard 2817 (scelta di assicurazione sulla vita)

I dipendenti possono visualizzare e stampare questi moduli quando completano un evento di benefit e gli amministratori possono rivedere i moduli completati.

Procedura

1. Modificare i processi aziendali.

Aggiungere il processo aziendale *Evento SF 2810* come step successivo allo step di completamento nei seguenti processi aziendali:

- *Modifica benefit per evento personale*
- *Modifica nome anagrafico*.
- *Assunzione (facoltativo)*.
- *Cessazione (facoltativo)*.

2. Aggiungere l'attività *Aggiunta commenti evento* come step precedente o successivo allo step di completamento del processo aziendale *Modifica benefit per evento personale*.

3. Accedere all'attività Gestione codici FEGLI .
Assicurarsi che i codici assicurazione siano mappati al codice SF 50 appropriato. Queste combinazioni sono disponibili in SF 2817.
4. Accedere all'attività Gestione mappatura piano FEGLI .
Mappare i tipi di piano FEGLI ai piani assicurativi FEGLI definiti nel tenant.
5. Accedere all'attività Gestione tipi copertura benefit.
Aprire la sezione Tipi copertura assistenza sanitaria e assicurarsi che il tipo di copertura FEHB abbia la casella di controllo *Medico* selezionata.
6. Compilare il campo Codice nel gruppo paga con l'identificativo dell'ufficio gestione paghe.
Questo step popola la sezione dell'identificatore dell'ufficio di gestione paghe in SF 2809 e SF 2810. Eseguire il report Visualizzazione gruppo paga e accedere all'ufficio gestione paghe. Quindi selezionare Organizzazione > Modifica nome/codice dal menu delle azioni correlate del gruppo paga. Se è necessario creare un nuovo gruppo paga per un nuovo ufficio gestione paghe, consultare [Configurare gruppi paga](#).
7. [Configurare un centro servizi federale e collegarlo ai gruppi paga](#).
Questo step consente al sistema di ricavare ulteriori informazioni per sezioni specifiche in SF 2809 e SF 2810.

Risultati

I collaboratori possono selezionare il pulsante *Visualizza SF 2809*, *Visualizza SF 2810* o *Visualizza SF 2817* dopo aver completato un evento di benefit.

I dati degli eventi benefit acquisiti nei moduli standard vengono inviati a OPM durante le esecuzioni pianificate dell'integrazione.

Operazioni successive

Per avviare un evento *Evento SF 2810* ad hoc, accedere all'attività Aggiunta SF 2810 - Modifica iscrizione a benefit sanitari .

Per rivedere i moduli standard compilati di un collaboratore, accedere al menu delle azioni correlate del profilo del collaboratore e selezionare Benefit > Visualizza moduli standard .

Per aggiungere commenti a un modulo standard o a un evento benefit ad hoc, accedere allo Storico scelte benefit di un collaboratore. Quindi, dal menu delle azioni correlate di un evento benefit, selezionare Benefit > Aggiorna commenti evento.

Per rinviare a OPM i dati dei benefit SF 2809 e 2810 dei collaboratori associati a un evento benefit completato in precedenza, accedere all'attività Rinvia moduli standard . È possibile inviare nuovamente questi dati indipendentemente dalle modifiche alle scelte dei benefit. I dati selezionati in questa attività verranno inseriti in coda per l'inclusione nella successiva esecuzione dell'integrazione pianificata.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare i benefit](#)

[Creare destinatari di copertura sanitaria](#)

Esempi

[2023R2 Novità: US Federal Standard Forms for Benefits Choice and Enrollment](#)

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R1: Azione consentita per l'aggiunta di commenti all'evento](#)

[Nota versione funzionalità 2025R2: \(US Federal\) Rinvia dati SF 2809 e SF 2810 a OPM](#)

Configurare un Centro servizi federale e associarlo a gruppi paga

Prima di iniziare

Impostare SF 2809 e SF 2810. Consultare [Creare moduli standard per benefit](#).

Informazioni su questa attività

Il sistema consente ai moduli standard 2809 e 2810 di ricavare il contatto dell'ufficio gestione paghe e il numero di telefono gestione paghe dal centro servizi di un collaboratore e dal gruppo paga associato.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione centro servizi . Immettere un nome e un numero di telefono.
Il sistema suggerisce di utilizzare il nome del servizio di gestione paghe come nome del centro servizi. Questi sono i valori che verranno inseriti come Contatto ufficio gestione paghe e Numero di telefono gestione paghe in SF 2809 e SF 2810.
2. Accedere all'attività Creazione rappresentante centro servizi .
Selezionare il centro servizi creato nel campo Centro servizi .
3. Accedere all'attività Gestione ruoli assegnabili. Creare una nuova riga.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome ruolo	Valutare la possibilità di utilizzare il nome del servizio di gestione paghe.
Ruolo Workday	Selezionare <i>Contatto centro servizi federale</i> . Questa opzione garantisce che il sistema sappia da dove ricavare il nome e il numero di telefono corretti per i moduli standard.
Abilitato per	Selezionare <i>Gruppo paga</i> .
Limitato ad assegnazione singola	Selezionare questa casella di controllo.
Assegnato/valutato da gruppi di sicurezza	Selezionare i gruppi di sicurezza che devono avere la possibilità di assegnare questo ruolo ai gruppi paga. Esempio: <i>Security Administrator</i> o <i>HR Organization Administrator</i> .

4. Assegnare il rappresentante del centro servizi e il ruolo ai gruppi paga applicabili.
Passare al gruppo paga applicabile e dal menu delle azioni correlate selezionare Ruoli > Assegna ruoli, quindi aggiungere una nuova riga. Quindi, considerare:

Opzione	Descrizione
Ruolo	Selezionare il ruolo assegnabile creato.
Assegna a	Selezionare il rappresentante del centro servizi creato.

Risultati

Il sistema compila i seguenti campi, ove applicabile, in SF 2809 e SF 2810:

- Contatto ufficio paghe
- Numero di telefono gestione paghe

Questi campi derivano dal nome e dal numero di telefono configurati nel rappresentante del Federal Service Center assegnato al gruppo paga del collaboratore.

Esempio

Operazioni successive

relatedlinks

Esempi

[Nota di rilascio funzionalità 2024R1: \(US Federal\) miglioramenti ai benefit](#)

Retribuzione

Impostare la visualizzazione dei dati condizionali per la natura dell'azione per SF 50

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Richiesta azione personale* come sottoprocesso dei seguenti processi aziendali:

- *Richiesta modifica retribuzione*
- *Richiesta pagamento una tantum.*

Consultare [Procedura: Configurare il processo aziendale Richiesta azione personale](#).

Informazioni su questa attività

È possibile collegare piani indennità attivi configurabili e piani di pagamento una tantum in Workday ai codici Natura dell'azione (NOA). Quando un collaboratore ha un evento di retribuzione che attiva una richiesta di azione personale (PAR) e il piano di indennità o il piano di pagamento una tantum pertinente a tale evento di retribuzione è mappato a uno di questi NOA, il sistema popola i blocchi 12 e/o 20 in SF 50 con informazioni sulla retribuzione in base alle regole condizionali impostate:

- Pagamento disponibilità
- Straordinari non controllabili (AUO)
- Premio in contanti - Piano indennità
- Premio in contanti - Pagamenti una tantum
- Premio per il grado presidenziale
- Incentivo alla separazione

È possibile mappare più di un piano di indennità al valore NOA *premio in contanti - Piano indennità* e più di un piano pagamenti una tantum al valore NOA *premio in contanti - Pagamenti una tantum*. Quando si esegue un processo *Richiesta modifica retribuzione* o *Richiesta pagamento una tantum* e si aggiungono più piani associati al NOA appropriato alla modifica della retribuzione del collaboratore, il sistema somma la somma di tali piani e visualizza tale somma nel PAR.

AUO e *Availability Pay* sono gli unici NOA configurabili per il blocco 12 di SF 50. È possibile mappare un solo piano indennità a questi codici.

Per restituire il valore *AUO* come percentuale nel PAR, è necessario mappare un piano di indennità basato su percentuale al NOA *AUO*. Tutti gli altri codici restituiscono un importo in dollari, indipendentemente dal fatto che il piano mappato al codice sia basato su percentuale, importo o unità.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione valori campo federale.

Selezionare uno o più piani indennità configurabili attivi o piani di pagamento una tantum per ogni NOA nella sezione Retribuzione.

2. Accedere al report Configurazione richiesta azione personale.

Accedere alla scheda Modifiche paga e Modifiche varie . Configurare i codici NOA rilevanti. Nella colonna Configure Personnel Action Request Blocks to Show Empty , aggiungere i blocchi che si desidera visualizzare come vuoti quando si esegue un evento PAR per quel particolare codice.

3. Accedere all'attività Gestione valori predefiniti campi dotazione di personale.

Accedere alla scheda Richiesta azione personale . Configurare regole condizionali che definiscono ciò che il sistema visualizza nei blocchi 12 e 20 di SF 50. Consultare [Procedura di esempio: Creare una visualizzazione dati condizionale SF 50 per la natura dell'azione AUO](#).

Risultati

Quando *Richiesta modifica retribuzione* o *Richiesta pagamento una tantum* attiva un evento *Richiesta azione personale* , il gruppo di sicurezza configurato per ricevere l'attività di avvio PAR riceve una voce Mie attività per rivedere l'aggiornamento della retribuzione del collaboratore. L'elemento Mie attività popola i blocchi 12 e/o 20 dopo che l'utente ha selezionato il codice NOA appropriato, quindi aggiorna la visualizzazione dell'evento. I blocchi configurati per la visualizzazione come vuoti per l'evento PAR relativo al codice NOA selezionato dall'utente verranno visualizzati come vuoti.

Operazioni successive

Poiché i valori dei blocchi 12 e/o 20 nella sezione Dettagli dell'elemento Mie attività non vengono aggiornati in modo dinamico, l'utente deve:

1. Immettere il codice NOA appropriato nei campi 5-A e 5-B: Nature of Action .
2. Selezionare Salva per dopo.
3. Visualizzare nuovamente l'elemento Mie attività .

relatedlinks

Attività

[.././././human-capital-management/compensation/allowance-plans/dan1370796572817.dita](https://human-capital-management/compensation/allowance-plans/dan1370796572817.dita)

Procedura: Configurare il processo aziendale Richiesta azione personale alla pagina 305

Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) alla pagina 299

Esempi

Nota sulla versione funzionalità 2025R2: Visualizzazioni condizionali per natura dell'azione per SF 50

Procedura di esempio: Creare una visualizzazione dati condizionali SF 50 per la natura dell'azione AUO

Questo esempio illustra come acquisire il valore del campo di report AUO - Current nel blocco 12 (Total Stipendio) di 50 franchi e il valore del campo di report AUO - Proposto nel blocco 20 (Total Salary/Award) di 50 franchi in un evento PAR del collaboratore.

Informazioni su questa attività

Si desidera collegare un piano di indennità per straordinari non controllabili amministrativamente alla natura *AUO* dell'azione in Workday e impostare regole condizionali in modo che le percentuali AUO vengano visualizzate nei blocchi 12 e 20 di SF 50 quando l'evento di retribuzione di un collaboratore attiva *un'azione sul personale* Evento di richiesta

Prima di iniziare

- Impostare le richieste di azione del personale e la natura dei dati delle azioni. Consultare [Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale \(PAR\)](#). Per la riga creata per la natura AUO dell'azione, configurare i blocchi 12A-12D, 13, 20A-20D e 21 in modo che vengano visualizzati come vuoti.

- Configurare il processo *Richiesta azione personale* come sottoprocesso del processo aziendale *Richiesta modifica retribuzione* . Consultare [Procedura: Configurare il processo aziendale Richiesta azione personale](#).
- Creare un piano indennità basato su percentuale per rappresentare la retribuzione AUO. Consultare [Creare piani indennità](#).

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione valori campo federale .
Selezionare il piano indennità per straordinari non controllabile dal punto di vista amministrativo per il campo AUO .
2. Accedere all'attività Gestione valori predefiniti campi dotazione di personale.
Nella scheda *Richiesta azione personale* , creare una nuova riga per il 12. Stipendio totale griglia
3. Selezionare *Crea regola condizionale richiesta azione personale* nella colonna Regola condizionale . Immettere % AUO assegnato in Descrizione. Configurare le seguenti condizioni regola, quindi selezionare OK:

E/O	(	Campo esterno di origine o regola condizionale	Operatore relazionale	Tipo di confronto	Valore di confronto	)
E	(	5-A. Codice	È uguale a	Valore specificato nel filtro	818	
O		6-A. Codice	È uguale a	Valore specificato nel filtro	818	)
E	(	Evento retribuzione dipendente	non è vuoto	Valore specificato nel filtro		)

4. Selezionare Campo report nella colonna Valore . Selezionare *AUO - Corrente* nel campo corrispondente.
5. Creare una nuova riga in 20. Stipendio/premio totale griglia
6. Selezionare *Crea regola condizionale richiesta azione personale* nella colonna Regola condizionale . Immettere *AUO proposto* nella Descrizione. Configurare le stesse condizioni regola utilizzate per la regola condizionale % AUO assegnata , quindi selezionare OK.
7. Selezionare Campo report nella colonna Valore . Selezionare *AUO - Corrente* nel campo corrispondente.
8. Selezionare OK.
9. Eseguire il processo *Richiesta modifica retribuzione* per un collaboratore.
Modificare il piano indennità AUO del collaboratore dal 20% al 10%. Selezionare Inoltra. In questo modo viene attivato un evento di *richiesta azione personale* e lo viene inviato all'utente configurato per la revisione come elemento Mie attività .
10. Nell'elemento Mie attività per l'evento PAR, selezionare *818 - AUO* nei campi 5-A e 5-B: Nature of Action nella sezione First Action .
I blocchi configurati per la visualizzazione come vuoti per il codice AUO NOA ora vengono visualizzati come vuoti.
11. Selezionare Salva per dopo.
I valori non vengono aggiornati in tempo reale, quindi è necessario aggiornare l'attività.

12. Riaprire l'elemento Mie attività per l'evento PAR.

Risultati

Le informazioni SF 50 nella visualizzazione Dettagli dell'evento PAR Mie attività mostrano i blocchi 12 e 20 rispettivamente con 20% e 10%.

relatedlinks

Attività

[Impostare la visualizzazione dei dati condizionali per la natura dell'azione per SF 50 alla pagina 310](#)

Assegnare la retribuzione e la trattenuta della fascia ai collaboratori

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- *Set Up: Compensation* nell'area funzionale Core Compensation.
- *Worker Data: Compensation* nell'area funzionale Core Compensation.
- *Worker Data: Staffing* nell'area funzionale Staffing

Abilitare il processo *Richiesta azione personale* come sottoprocesso dei seguenti processi aziendali:

- *Modifica impiego.*
- *Assunzione*
- *Richiesta modifica retribuzione*

Consultare [Procedura: Configurare il processo aziendale Richiesta azione personale](#).

(Facoltativo) Configurare i modelli di Modifica retribuzione in modo che includano i campi di fidelizzazione della retribuzione e della fascia. Consultare [Gestione modelli di modifica retribuzione](#). I modelli devono essere abilitati per i processi aziendali *Modifica impiego*, *Richiesta modifica retribuzione* e *Assunzione* e devono includere la sezione Linee guida .

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare Pay Rate Determinants (PRD) in Workday per consentire la trattenuta della paga e della fascia in modo da mantenere la paga o la fascia precedente di un collaboratore quando deve passare a una posizione di responsabilità inferiore. È possibile acquisire informazioni pertinenti sulla retribuzione e sulla retribuzione trattenuta su SF 50 nel sistema quando un collaboratore è sottoposto a una richiesta di azione del personale (PAR).

I collaboratori con trattenuta retribuzione e fascia sono esclusi da:

- Aggiornamenti effettuati nell'attività Impostazione rettifica classe retributiva .
- Avanzamento automatico dello step
- Lo step di qualità aumenta.
- Valori sostitutivi di avanzamento step

Procedura

1. Configurare i determinanti della tariffa.

Accedere all'attività Gestione determinanti tariffa paga . Configurare i PRD con trattenuta fascia oraria o trattenuta paga come tipo.

2. Quando si eseguono i seguenti processi, selezionare il PRD di trattenuta retribuzione o fascia nel campo Determinante tariffa nella sezione Retribuzione - Linee guida :

- *Richiesta modifica retribuzione*
- *Assunzione* (nella sezione Proposta retribuzione).
- *Modifica impiego.*

3. Immettere le informazioni sulla retribuzione o sulla trattenuta della fascia nei campi visualizzati.

Risultati

I collaboratori verranno inseriti o subiranno un aggiornamento per la retribuzione o la trattenuta della fascia. Dopo che il processo aziendale abilitato per PAR ha attivato un evento PAR, le informazioni sulla retribuzione o la trattenuta della fascia vengono acquisite nell'evento PAR, se pertinente.

Operazioni successive

Eseguire il report Visualizzazione determinante tariffa per visualizzare i PRD configurati.

Visualizzare i PRD e i dettagli relativi alla fidelizzazione della retribuzione o della fascia nelle seguenti aree:

- L'attività Visualizzazione retribuzione .
- Storico retribuzione
- La pagina Retribuzione del profilo di un collaboratore.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare il processo aziendale Richiesta azione personale](#) alla pagina 305

[../human-capital-management/compensation/grades-and-grade-steps/ikx1502308979252.dita](#)

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R2: Ritenzione di retribuzione e fascia oraria](#)

Revocare la rettifica per classe retributiva

Prima di iniziare

Abilitare PAR per l'azione in blocco Impostazione rettifica retribuzione . Consultare [Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale \(PAR\)](#).

Informazioni su questa attività

È possibile revocare una rettifica per step di retribuzione abilitata per PAR. La revoca consente di annullare tutti gli eventi di retribuzione dei dipendenti nell'evento di rettifica per step e le richieste di azione del personale associate, senza inviare singole notifiche di annullamento PAR a specialisti delle risorse umane.

Procedura

Accedere all'attività Revoca rettifica classe retributiva dal menu delle azioni correlate di un evento Impostazione rettifica classe retributiva abilitato per PAR.

Il sistema popola il campo Natura dell'azione 5-A e 5-B con *001-Annullamento*. Se un evento ha due codici Natura dell'azione, il sistema compila anche il campo 6-A e 6-B della Natura dell'azione .

Risultati

Il sistema genera e completa automaticamente gli eventi di annullamento PAR. Se un evento di retribuzione contiene due codici Natura dell'azione, il sistema genera e completa automaticamente un evento di annullamento PAR per ogni codice.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare il processo aziendale Richiesta azione personale](#) alla pagina 305

[Impostare rettifiche alle classi retributive](#)

[Procedura: Configurare le azioni in blocco](#)

Assenze

Impostare gli annullamenti dei permessi

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Informazioni su questa attività

È possibile annullare i permessi assegnati per errore e soddisfare le richieste dei dipendenti di ricevere premi in denaro. Il sistema avvia il processo *Annullamento richiesta azione personale* tramite il processo aziendale *Correzione permesso*. Il sistema utilizza questo processo per revocare le richieste di azioni del personale (PAR) per i permessi.

Procedura

1. Modificare il processo aziendale *Correzione permessi*. Consultare [Modificare i processi aziendali](#).
2. Aggiungere lo step di servizio *Annullamento richiesta azione personale per correzione permesso* dopo lo step di completamento.

Risultati

Quando si corregge a zero la quantità di una richiesta di permesso per un'assegnazione di permesso, il sistema:

- Avvia il processo *Annullamento richiesta azione personale*.
- Aggiorna il codice Natura dell'azione nella sezione Prima azione dell'annullamento PAR a 001 (Annullamento).
- Aggiorna il codice NOA nella sezione Seconda azione dell'annullamento PAR con il codice associato alla richiesta di assegnazione dei permessi originale.
- Revoca il PAR associato al permesso.

Mappare i tipi di assenza ai codici stato paga

Prima di iniziare

- Creare tipi di congedo con l'unità di ore.
- Criteri di sicurezza: uno dei seguenti domini nell'area funzionale Time Off and Leave:
 - *Set Up: Leave of Absence*
 - *Set Up: Time Off*

Informazioni su questa attività

È possibile creare e gestire codici stato paga e mappare i tipi di congedo configurati con l'unità di ore a questi codici stato paga.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione codice stato paga.
2. Definire i codici stato paga applicabili.
3. Accedere all'attività Gestione mappatura codici tipo assenze.

4. Nella scheda Codice stato paga :

Opzione	Descrizione
Codice stato paga	Aggiungere una riga per ogni codice stato paga.
Tipi congedo	Selezionare un tipo di congedo con unità di tempo in ore.

Operazioni successive

Rivedere le mappature dei codici stato delle assenze nel report Visualizzazione mappatura codici tipo assenza .

Utilizzare il campo di report Ultimo giorno in data stato paga nell'oggetto business Collaboratore nei report personalizzati per creare un report sull'ultima data in cui i collaboratori hanno avuto uno stato paga in base a una decorrenza.

relatedlinks

Attività

[Creare i tipi di congedo](#)

Integrazioni - Federale

Connettore OPM: EHRI

Procedura: Configurare il connettore OPM: EHRI**Prima di iniziare**

Criteri di sicurezza: domini *Integration Build* e *Integration Configure* nell'area funzionale Integration.

Informazioni su questa attività

È possibile creare e configurare OPM Connector: EHRI per esportare:

- File di stato EHRI che include un record dei dati del personale di ciascun dipendente all'ultimo giorno di un mese di calendario.
- File EHRI Dynamics che include le azioni relative al personale elaborate per i dipendenti in base al periodo di rendicontazione bisettimanale.

Procedura1. [Creare sistema di integrazione.](#)

- a) Immettere OPM Connector: EHRI nell'elenco di valori Nuovo con modello .
- b) È consigliabile creare due sistemi di integrazione diversi, uno per Stato e Dinamica. Esempio: si desidera creare un sistema di integrazione che venga eseguito mensilmente per Stato e bisettimanale per Dynamics.

2. Abilitare uno o più di questi servizi di integrazione nell'attività Configurazione servizi di integrazione .
Per stato:

- EHRI Status Data File Data Initialization Service
- Generatore di sequenze nomi file di stato EHRI

Per le dinamiche:

- EHRI Dynamics Data File Data Initialization Service
- EHRI Dynamics Filename Sequence Generator

Il generatore di sequenze di nomi file applica un nome file univoco e con formattazione personalizzata a ogni file di integrazione. Se questa opzione è selezionata, è necessario configurare i generatori di sequenze di integrazione.

3. Dal menu delle azioni correlate nel sistema di integrazione, selezionare Sistema di integrazione > Configure Integration Attributes. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipi dipendente	In base alla configurazione, l'integrazione restituisce un sottoinsieme di dipendenti.
Mappatura campi per invalidità (obbligatoria)	Per configurare la mappatura dei campi per il campo Invalidità, è necessario aggiungere una riga Valore. Lasciare vuota la casella di controllo Valore per utilizzare il valore configurato in Informazioni personali per paese. Selezionare la casella di controllo Valore per recuperare l'invalidità dall'autoidentificazione del codice invalidità (SF-256).
Mappatura campi per gruppo etnico e razza (obbligatorio)	Per configurare la mappatura dei campi per Gruppo etnico e Identificativo razza, è necessario aggiungere una riga Valore. Lasciare vuota la casella di controllo Valore per utilizzare il valore configurato in Informazioni personali per paese. Selezionare la casella di controllo Valore per recuperare il valore di Razza/etnia da Modifica autoidentificazione di gruppo etnico e razza (SF-181).
Natura delle azioni da escludere	In base alla configurazione, l'integrazione esclude dal file di output gli eventi di Richiesta azione personale con i codici Primo e Secondo tipo di azione.
Versione (obbligatoria)	Imposta la versione del file di output su quella identificata da OPM.
Agenzia (obbligatorio)	L'integrazione applica questi tag ai file di output dell'integrazione. Questo è il codice agenzia EHRI mappato al Codice azienda e identifica i collaboratori da includere nel file di output. Questo codice viene assegnato all'azienda e alla gerarchia aziende da OPM.
Sopprimi controllo messaggi collaboratore	Disabilita la generazione di file di controllo per ogni collaboratore. Questa opzione è abilitata per impostazione predefinita.

Opzione	Descrizione
Eliminare i report di controllo	Disabilita la generazione dei file <i>di controllo delle modifiche ai dati e di controllo diagnostico</i> . Questa opzione è abilitata per impostazione predefinita.
Etichette documento di output	L'integrazione applica questi tag ai file di output dell'integrazione.
ID origine (obbligatorio)	Immettere l'ID origine univoco assegnato dall'OPM. Esempio: <i>XX06AG90AG90</i> .
Criteri di conservazione dei documenti (obbligatorio)	Specificare la durata (in giorni) durante la quale l'integrazione conserva i file di output per la visualizzazione. Il valore predefinito è 30 giorni.

4. [Configurare i generatori di sequenze di integrazione.](#)

Consentire alle integrazioni di generare un numero in sequenza univoco ogni volta che vengono eseguite. Esempio:

- Incrementa ID sequenza di: 1
- Formato ID sequenza:
 - S[yyyy][MM][dd]0WDAY[Seq] per il nome del file di stato EHRI.
 - D[yyyy][MM][dd]0WDAY[Seq] per EHRI Dynamics Filename.
- Frequenza di riavvio: giorno
- N. riavvio: 1
- Utilizzo fuso orario: GMT-08:00 Pacific Time Los Angeles

5. [Avviare un'integrazione.](#)

Il sistema recupera i collaboratori con modifiche ai dati che si sono verificate nell'intervallo di tempo immesso nei seguenti campi:

- Momento di immissione
- Decorrenza
- Ultimo momento di immissione con esito positivo
- Ultima decorrenza
- (Facoltativo) Collaboratori: estrae solo i collaboratori specificati.

6. Creare un Utente sistema di integrazione e concedere le autorizzazioni di accesso *Get* e *Put* ai seguenti domini:

- *Manage: Organization Integration*
- *Dati personali: luogo di nascita*
- *Dati personali: stato cittadinanza*
- *Dati persona: data di nascita*
- *Dati personali: invalidità*
- *Dati personali: contatti di emergenza*
- *Dati personali: gruppo etnico*
- *Dati persona: genere*
- *Dati personali: documenti di identità*
- *Personal Data: Home Contact Information*
- *Dati personali: informazioni ID*
- *Dati personali: informazioni di contatto istituzionali*
- *Dati personali: stato civile*
- *Dati personali: Stato militare*
- *Dati persona: nome*
- *Dati personali: nazionalità*
- *Dati personali: dati personali*
- *Person Data: Personal Information*
- *Dati persona: nome preferito*
- *Reports: Personnel Action Request*
- *Dati collaboratore: beneficiari e persone a carico*
- *Dati collaboratore: scelte benefit*
- *Dati collaboratore: retribuzione*
- *Dati collaboratore: retribuzione per organizzazione*
- *Worker Data: Employee Reviews*
- *Dati collaboratore: congedo*
- *Worker Data: Organization Information*
- *Worker Data: Public Worker Reports*
- *Dati collaboratore: dotazione di personale*
- *Dati collaboratore: collaboratori*

7. Rivedere i file di controllo e di output per l'integrazione.

Criteri di sicurezza: *Reports: Personnel Action Request*

8. (Facoltativo) [Creare notifiche di integrazione](#).

Esempio: si desidera notificare all'amministratore delle risorse umane che l'evento di integrazione è stato completato.

9. Inoltare il file a OPM in base alla configurazione del trasferimento dati.

Concetto: OPM Connettore: EHRI

Utilizzare OPM Connector: EHRI per estrarre i dati HR di tutti i dipendenti civili federali da Workday e inviarli all'Office of Personnel Management (OPM). Ciò fornisce a OPM un record delle statistiche ufficiali sulla forza lavoro. L'integrazione restituisce l'elenco completo dei dipendenti attivi ed esclude i collaboratori esterni.

L'integrazione consente di:

- Generare singolarmente i file di output EHRI Status o EHRI Dynamics che includono tutti i dati HR idonei per i dipendenti civili federali:
 - Stato EHRI: registrazione dei dati del personale di ciascun dipendente all'ultimo giorno di un mese di calendario.
 - EHRI Dynamics: azioni relative al personale elaborate per i dipendenti in base al periodo di rendicontazione bisettimanale. Sono inclusi i dati delle richieste di azioni del personale (PAR).
- Pianificare un'esportazione del file di stato EHRI e del file EHRI Dynamics.
- Configurare e supportare la consegna a OPM.

Avvio e pianificazione dell'integrazione

Il sistema fornisce le seguenti opzioni di pianificazione del lancio per OPM Connector: EHRI.

- Organizzazione: non applicabile per questo connettore. I valori selezionati in questo campo non influiranno sull'esecuzione dell'integrazione.
- Frequenza esecuzione pianificata: si specifica una frequenza di esecuzione e l'integrazione viene avviata automaticamente. All'avvio, l'integrazione raccoglie tutte le modifiche idonee in base ai parametri di avvio. È possibile pianificare l'esecuzione dell'integrazione OPM Connector: EHRI più volte al giorno; l'avvio frequente dell'integrazione non influisce sulle prestazioni.
- Esegui ora: è possibile avviare manualmente l'integrazione. Il sistema richiede di immettere i parametri di avvio.

Per ogni opzione di pianificazione del lancio, è possibile immettere i seguenti parametri di avvio:

Parametro	Descrizione
Momento di immissione Decorrenza Ultimo momento di immissione con esito positivo Ultima decorrenza	Estrae i record aggiornati al Momento di entrata e alla Decorrenzaspecificati . Le linee guida OPM stabiliscono che: • Il file di stato deve includere i record dell'ultimo giorno di un mese di calendario. • Il file Dynamics deve includere record in base al periodo di rendicontazione bisettimanale. Esempio: l'ultima esecuzione riuscita del file di stato è stata il 1° ottobre. La prossima esecuzione è il 1° novembre. I valori dei campi sono: • Momento di immissione: 1° novembre. • Decorrenza: 1° novembre. • Ultimo momento di immissione con esito positivo: 1° ottobre. • Ultima decorrenza: 1° ottobre. Il file di output Stato include tutti i record del mese di ottobre.
Collaboratori	Estrae solo i collaboratori specificati.

File di controllo integrazione

Ogni volta che l'integrazione viene eseguita, il sistema genera i seguenti file:

- Il *controllo delle modifiche ai dati* è una versione leggibile del file di output dell'integrazione.
- Il *controllo diagnostico* è progettato per facilitare la risoluzione degli errori di integrazione.

Per generare questi file, deselezionare Elimina report di controllo durante la configurazione degli attributi di integrazione.

Questi file sono disponibili nella sezione Report e altri file di output dell'evento di integrazione. Questi file vengono visualizzati per ogni esecuzione dell'integrazione.

Nota: Poiché il sistema include i dati effettivi nel file Controllo modifica dati, è possibile proteggere questo file separatamente. Esempio: se non si desidera che gli amministratori abbiano accesso ai dati.

Servizio registro transazioni

Il servizio registro transazioni Consente al sistema di integrazione di iscriversi agli eventi che si verificano nel sistema. Per i connettori OPM, l'impostazione predefinita è la sottoscrizione a tutti gli eventi e i tipi di transazione. Si consiglia di non modificarlo per rispettare le linee guida OPM.

Riferimenti: OPM Connector: EHRI Status Integration Fields

La seguente tabella illustra i campi di dati Stato in OPM Connector: EHRI e il modo in cui vengono mappati a Workday.

Consultare il sito Web dell'Office of Personnel Management (OPM) per le linee guida governative sull'Enterprise Human Resources Integration (EHRI). Per alcuni campi, il sistema recupera un ID di riferimento. Questo ID di riferimento si basa sui codici negli standard dei dati OPM.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
1	652	1	N. previdenza sociale	N. previdenza sociale	Recupera 2. N. previdenza sociale dalla richiesta di azione personale. È possibile immettere o aggiornare il codice fiscale utilizzando il processo aziendale Modifica documento di identità. Consultare Riferimenti: Gestione ID.
2	74	1	Data di nascita	Data di nascita	Recupera il 3. Data di nascita dalla richiesta di azione del personale. È possibile immettere o aggiornare la Data di nascita utilizzando il processo aziendale Informazioni

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					personali per paese.
3	999	4	ID dipendente EHRI	ID dipendente	Recupera l'ID di riferimento associato all'ID dipendente del collaboratore. Consultare Procedura: Configurare gli ID Workday.
4	17	1	Agenzia/ sottoelemento	Codice azienda	Recupera il codice azienda. Si tratta del codice agenzia EHRI che identifica i collaboratori da includere nel file di output. È possibile selezionare l'azienda o la gerarchia di aziende nell'attributo Agenzia. Accedere all'azione correlata Sistema di integrazione > Configurazione attributi di integrazione in OPM Connector: integrazione EHRI. L'azienda selezionata corrisponderà all'azienda in 47. Codice agenzia nell'evento Personnel Action Request.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
5	430	1	Nome famiglia	Cognome legale	Recupera l'ultimo cognome anagrafico effettivo del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare il nome utilizzando il processo aziendale Modifica nome anagrafico. Procedura: Configurare i nomi dei collaboratori
6	431	1	Nome assegnato	Nome anagrafico	Recupera l'ultimo nome anagrafico effettivo del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare il nome utilizzando il processo aziendale Modifica nome anagrafico. Procedura: Configurare i nomi dei collaboratori
7	432	1	Nome Secondo	Secondo nome legale	Recupera l'ultimo secondo nome anagrafico effettivo del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare il nome utilizzando il processo aziendale Modifica nome anagrafico.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					Procedura: Configurare i nomi dei collaboratori
8	433	1	Suffisso nome	Nome anagrafico - Suffisso	Recupera l'ultimo suffisso del nome anagrafico effettivo del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare il nome utilizzando il processo aziendale Modifica nome anagrafico. Consultare Procedura: Impostare i nomi dei collaboratori.
9	9	3	ID dipendente dell'agenzia	ID dipendente	Recupera l'ID di riferimento associato all'ID dipendente del collaboratore. Consultare Procedura: Configurare gli ID Workday.
10	765	1	Stato veterani	Posizione militare	Recupera l'ID di riferimento dell'ultimo stato militare effettivo del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare lo stato militare utilizzando l'attività Informazioni personali per paese. È possibile utilizzare

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per lo stato militare. Consultare Procedura: Gestire le informazioni personali per paese.
11	29	1	Indicatore beneficiario	Indicatore beneficiario	Recupera l'ultimo ID indicatore di annualità effettivo del collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere l'indicatore di pensionamento per la posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare oppure l'attività Gestione indicatori di pensionamento. È possibile modificare l'etichetta dell'indicatore di rendita tramite l'attività Gestione etichette personalizzate.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					Consultare Procedura: Configurare campi di dotazione di personale personalizzati.
12	84	1	Cittadinanza USA	Campo di report Cittadino statunitense	Recupera l'ultimo valore dello stato di cittadinanza statunitense effettiva del collaboratore sotto forma di S o N. È possibile aggiungere o aggiornare la cittadinanza utilizzando il processo aziendale Modifica informazioni sul personale. Consultare Riferimenti: Campi informazioni personali.
13	82	3	Codice paese cittadinanza	Cittadinanza	Recupera il codice paese OPM associato al paese di cittadinanza del collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. Quando un collaboratore non ha una cittadinanza, il sistema immette il numero 98.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					Consultare Riferimenti: Campi di informazioni personali.
14	776	1	Sesso	Genere	Recupera il codice associato al genere del collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile immettere o aggiornare il genere utilizzando il processo aziendale Informazioni personali per paese. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per il genere. Consultare Procedura: Impostare i generi per paese.
15	556	1	Razza o origine nazionale	Gruppo etnico	Recupera il codice associato alla razza o all'etnia del collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					È possibile configurare l'attributo di integrazione Mappatura campi per gruppo etnico e identificazione razziale per recuperare il valore dal processo aziendale Informazioni personali per paese o dal processo aziendale Autoidentificazione gruppo etnico e razziale. Consultare Procedura: Configurare i dettagli di razza ed gruppo etnico e Procedura: Configurare l'autoidentificazione di gruppo etnico e razza (SF-181).
16	110	1	Invalidità	Invalidità	Recupera il codice di invalidità associato al collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile configurare l'attributo di integrazione Mappatura campi per invalidità per recuperare

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					il valore dal processo aziendale Informazioni personali per paese o dal processo aziendale Autoidentificazione invalidità. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta di invalidità. Consultare Procedura: Configurare il monitoraggio dell'invalidità e Procedura: Configurare l'autoidentificazione dell'invalidità.
17	602	3	Indicatore di registrazione servizio selettiva	Registrazione servizio selettiva	Recupera l'ultima registrazione di servizio selettiva effettiva del collaboratore dalle informazioni personali. È possibile immettere o aggiornare la registrazione selettiva al servizio utilizzando il processo aziendale Informazioni personali. È possibile utilizzare l'attività Gestione

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					etichette personalizzate per modificare l'etichetta per la registrazione selettiva del servizio. Consultare Procedura: Configurare i campi delle informazioni personali.
18	114	1	Duty Station	ID sede	Recupera l'ID sede più recente dalla sede associata alla posizione del collaboratore. Il sistema associa il campo dell'identificatore della sede della posizione del collaboratore alla stazione di servizio. La sede è obbligatoria per tutte le posizioni coperte. È possibile aggiungere o aggiornare l'ID sede utilizzando l'attività Creazione o modifica sede. Consultare Creare sedi.
19	759	1	Preferenza veterani	ID preferenza veterano	Recupera il codice per l'ultima preferenza per i veterani effettivi del

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere la preferenza veterani utilizzando il processo aziendale Informazioni personali per paese o l'attività Gestione preferenze veterani. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per le preferenze dei veterani. Consultare Procedura: Configurare la preferenza del veterano per la selezione del personale.
20	641	2	Codice tipo impegno di servizio 1	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
21	639	2	Data fine impegno di servizio 1	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
22	641	2	Codice tipo impegno di servizio 2	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
23	639	2	Data fine impegno di servizio 2	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
24	641	2	Codice tipo impegno di servizio 3	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
25	639	2	Data fine impegno di servizio 3	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
26	641	2	Codice tipo impegno di servizio 4	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
27	639	2	Data fine impegno di servizio 4	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
28	311	1	Programma di formazione	Campo di studio del titolo di studio più alto conseguito	Recupera l'ID di riferimento dell'indirizzo di studio con il titolo di studio più alto conseguito dal collaboratore alla decorrenza. È possibile aggiungere o aggiornare il campo di studio utilizzando il processo aziendale Gestione istruzione. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del campo di studio. Consultare Procedura: Configurare l'istruzione.
29	117	1	Livello di istruzione	Titolo di studio più alto conseguito	Recupera l'ID di riferimento del titolo di studio più alto assegnato al collaboratore alla decorrenza.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					È possibile aggiungere o aggiornare il titolo utilizzando il processo aziendale Gestione istruzione. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta della laurea. Consultare Procedura: Configurare l'istruzione.
30	101	1	Anno di laurea o certificato conseguito	Anno del titolo di studio più alto.	Recupera l'anno del titolo di studio più alto conseguito dal collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile aggiungere o aggiornare il campo di studio utilizzando il processo aziendale Gestione formazione. Consultare Procedura: Configurare la formazione.
31	298	1	Grado, Livello, Classe, Grado o Fascia retributiva	Fascia retributiva	Recupera l'ID di riferimento più recente associato

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					alla fascia retributiva nella posizione del collaboratore. Consultare Creare la fascia retributiva.
32	670	1	Step o Tasso	Classe fascia retributiva	Recupera l'ID di riferimento più recente associato allo step di fascia retributiva nella posizione del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare lo step per la posizione di un collaboratore utilizzando i processi aziendali di retribuzione. Consultare Creare classi di fascia retributiva.
33	480	1	Componente organizzativa	Codice organizzazione di supervisione	Recupera il codice dell'organizzazione di supervisione della posizione principale alla decorrenza. Il sistema recupera comunque il codice organizzazione di supervisione della posizione principale se il

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					collaboratore ha impieghi aggiuntivi. Consultare Configurare l'organizzazione di supervisione.
34	745	4	Codice tipo nomina	Tipo nomina	Recupera l'ultimo tipo di nomina con decorrenza dalla posizione del collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere il tipo di appuntamento alla posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per il tipo di appuntamento.
35	295	1	Classificazione funzionale	Classe funzionale (nuovo campo)	Recupera l'ultima classe funzionale effettiva dalla posizione del collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere una classe

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					funzionale alla posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare.
36	465	1	Occupazione	Serie di impieghi	Recupera l'ultima serie di impieghi effettivi associata alla famiglia professionale dalla posizione del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare le serie di impieghi utilizzando l'attività Creazione o modifica famiglia professionale. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per le serie professionali. Consultare Creare famiglie professionali.
37	676	1	Stato di supervisione	Livello manageriale	Recupera l'ultimo codice del livello di gestione

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					effettivo dalla posizione del collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere il livello manageriale al profilo professionale esistente o proposto del collaboratore utilizzando il processo aziendale Gestione profilo professionale. Consultare Procedura: Configurare il processo aziendale del profilo professionale e Configurare i livelli manageriali.
38	516	1	Identificativo ufficio del personale	Organizzazione personalizzata	Recupera l'ultimo codice organizzazione personalizzato con decorrenza assegnato alla posizione del collaboratore. È possibile mappare un tipo di organizzazione personalizzata specifico al campo Ufficio del personale utilizzando l'attività Gestione valori federali. È possibile assegnare l'organizzazione

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					personalizzata alle posizioni dei collaboratori utilizzando il processo aziendale Modifica assegnazione organizzazione. Consultare Concetto: Organizzazione personalizzata, Procedura: Impostare la richiesta di azione del personale (PAR) e Procedura: Modificare le assegnazioni dell'organizzazione per il collaboratore.
39	767	1	Lavorativo	Sottotipo di tipo orario	Recupera l'ID di riferimento associato all'ultimo sottotipo di tipo orario di decorrenza per la posizione del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare il sottotipo del tipo di orario nella posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					supplementare. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del Sottotipo tipo orario. Consultare Procedura: Impostare tipi e sottotipi di ore.
40	1030	1	Ore part time per periodo di paga bisettimanale	Ore settimanali pianificate derivate X2	Recupera l'ultimo valore calcolato effettivo delle ore settimanali pianificate di 2 dalla posizione del collaboratore. Esempio: le ore settimanali pianificate sono 15. Le ore part time per periodo di paga bisettimanale sono 30. È possibile aggiornare o aggiungere ore settimanali pianificate alla posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
41	663	1	Supplemento paga base speciale	Base retributiva configurabile	Recupera l'ultima base retributiva effettiva associata alla posizione del collaboratore. Il sistema recupera il valore solo quando il collaboratore non dispone di un ID tabella paga speciale. Se il collaboratore dispone di un ID tabella paga speciale, il sistema restituisce 0. È possibile mappare una base retributiva specifica per Rettifica località utilizzando l'attività Gestione valore campi a livello federale. Consultare Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base retributiva configurabile.
42	961	1	Tariffa stipendio totale	Base retributiva configurabile	Recupera l'ultima base retributiva effettiva associata alla posizione del collaboratore.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					È possibile mappare una base retributiva specifica per Stipendio totale utilizzando l'attività Gestione valore campi federali. Consultare Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base retributiva configurabile.
43	52	1	Paga base	Base retributiva configurabile	Recupera l'ultima base retributiva effettiva associata alla posizione del collaboratore. È possibile mappare una base retributiva specifica per la paga base utilizzando l'attività Gestione valore campi federali. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base retributiva configurabile.</i>

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
44	6	1	Paga base rettificata	Base retributiva configurabile	Recupera l'ultima base retributiva effettiva associata alla posizione del collaboratore. È possibile mappare una base retributiva specifica per la paga base rettificata utilizzando l'attività Gestione valori campo federale. Consultare Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base retributiva configurabile.
45	392	1	Supplemento paga base standard	Base retributiva configurabile	Recupera l'ultima base retributiva effettiva associata alla posizione del collaboratore. Il sistema recupera il valore solo quando il collaboratore non dispone di un ID tabella paga speciale. Se il collaboratore dispone di un ID tabella paga speciale, il sistema restituisce 0. È possibile

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					mappare una base retributiva specifica per Rettifica località utilizzando l'attività Gestione valori campo federale. Consultare Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base retributiva configurabile.
46	678	1	Differenziale supervisore	Piano indennità	Recupera l'ultimo piano indennità valido associato alla posizione del collaboratore. È possibile mappare un piano di indennità specifico al differenziale del supervisore utilizzando l'attività Gestione valori campo federale. Consultare Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base retributiva configurabile.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
47	1007	4	Importo indennità trattenuta	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
48	506	1	Stato paga/ Stato USERRA	Codice stato paga	Recupera l'ultimo codice stato paga effettivo associato al permesso o al congedo attivo. È possibile mappare il codice stato paga a tipi di congedo specifici utilizzando l'attività Gestione mappatura codici tipo assenze.
49	526	1	Descrizione titolo posizione	Valore predefinito titolo impiego (profilo professionale)	Recupera l'ultimo titolo impiego con decorrenza predefinito per la posizione del collaboratore. È possibile aggiornare il titolo impiego predefinito utilizzando il processo aziendale Profilo professionale. Consultare Creare profili professionali.
50	521	1	Posizione occupata	Sistema impiego	Recupera l'ultimo sistema di impiego effettivo per la posizione del collaboratore. È possibile

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					aggiornare o aggiungere il sistema di impiego alla posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per Sistema impiego.
51	497	1	Base paga	Frequenza da fascia retributiva	Recupera l'ID di riferimento più recente associato alla frequenza della fascia retributiva nella posizione del collaboratore. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta della Frequenza. Consultare Creare la fascia retributiva.
52	502	1	Piano paga	Pacchetto retributivo	Recupera l'ID di riferimento più recente

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					associato al pacchetto retributivo nella posizione del collaboratore. Consultare Creare pacchetti retributivi.
53	504	1	Determinante tariffa	Determinante tariffa (nuovo campo)	Recupera l'ultimo codice determinante della paga effettiva per la posizione del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare il determinante della tariffa utilizzando i processi aziendali Richiesta modifica retribuzione o Proposta modifica retribuzione.
54	653	1	ID tabella paga speciale	Elemento retributivo	Recupera l'ultimo piano calcolato effettivo per la posizione del collaboratore. I primi 4 caratteri (codice) verranno recuperati dal piano calcolato. È possibile utilizzare l'attività Gestione valori campo federale per mappare un elemento

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					retributivo specifico per la paga speciale.
55	4	3	Indicatore di servizio in uniforme attivo	Servizio in uniforme militare attivo	Recupera l'ultimo servizio in uniforme militare attivo effettivo del collaboratore dalle informazioni personali del collaboratore. È possibile immettere o aggiornare il servizio in uniforme militare attivo utilizzando il processo aziendale Informazioni personali. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del servizio in uniforme militare attivo. Consultare Procedura: Configurare i campi delle informazioni personali.
56	286	1	Categoria FLSA	Stato esenzione impiego	Recupera l'ultimo stato di esenzione impiego effettivo dalla posizione del collaboratore. È possibile aggiornare o

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					aggiungere lo stato di esenzione impiego al profilo professionale esistente del collaboratore utilizzando il processo aziendale Profilo professionale. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta di Esenzione impiego. Consultare Procedura: Configurare il processo aziendale del profilo professionale.
57	50	1	Unità di contrattazione	ID sindacato	Recupera l'ultimo ID sindacato effettivo associato all'iscrizione al sindacato del collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere l'ID sindacato del collaboratore utilizzando il processo aziendale Gestione iscrizione al sindacato. Consultare Gestire l'iscrizione a

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					sindacati per i collaboratori.
58	38	3	Codice stanziamento	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
59	85	3	Posizione computer	Valore predefinito	Il campo predefinito è Sì per tutti i collaboratori.
60	403	3	Codice carattere militare del servizio	Codice tipo di congedo militare	Recupera l'ultimo codice valido associato al tipo di congedo militare del collaboratore. È possibile assegnare il tipo di congedo militare utilizzando il processo Informazioni personali aziendali. Consultare Procedura: Configurare i campi delle informazioni personali.
61	411	3	Numero di serie servizio militare	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
62	413	3	Data inizio servizio militare	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
63	412	3	Data fine servizio militare	Data di congedo militare	Recupera la data di congedo militare più recente del collaboratore. È possibile assegnare la data di congedo dall'esercito

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					utilizzando il processo Informazioni personali. Consultare Procedura: Configurare i campi delle informazioni personali.
64	401	3	Codice tipo filiale militare	Tipo di servizio militare	Recupera l'ID di riferimento più recente associato al tipo di servizio militare assegnato al collaboratore. È possibile assegnare il tipo di servizio militare utilizzando il processo Informazioni personali aziendali. Consultare Procedura: Configurare i campi delle informazioni personali.
65	407	3	Codice tipo di congedo militare	Codice tipo di congedo militare	Recupera l'ultimo codice valido associato al tipo di congedo militare del collaboratore. È possibile assegnare il tipo di congedo militare utilizzando il processo Informazioni personali aziendali. Consultare

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					Procedura: Configurare i campi delle informazioni personali.
66	1017	1	Anni di servizio militare credibili	Anni dal tipo di servizio imputabile	Recupera gli anni assegnati al collaboratore per il tipo configurato come Servizio militare accreditabile. È possibile mappare gli anni di servizio militare a credito al tipo di servizio militare a credito utilizzando l'attività Gestione tipo di servizio a credito. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del servizio a credito. Consultare Modifica servizio imputabile.
67	95	1	Mesi di servizio militare detraibili	Mesi dal tipo di servizio imputabile	Recupera i mesi assegnati al collaboratore per il tipo configurato come Servizio militare accreditabile. È possibile

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					mappare i mesi di servizio militare a credito al tipo di servizio militare a credito utilizzando l'attività Gestione tipo servizio a credito. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del servizio a credito. Consultare Modifica servizio imputabile.
68	1018	3	Giorni di servizio militare detraibili	Giorni dal tipo di servizio imputabile	Recupera i giorni assegnati al collaboratore per il tipo configurato come Servizio militare accreditabile. È possibile mappare i giorni di servizio militare a credito al tipo di servizio militare a credito utilizzando l'attività Gestione tipo servizio a credito. È possibile utilizzare l'attività

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del servizio a credito. Consultare Modifica servizio imputabile.
69	559	1	Giudizio record (livello)	Giudizio complessivo manager	Recupera l'ID di riferimento più recente associato alla valutazione complessiva del manager del collaboratore. Il giudizio complessivo del manager viene aggiunto durante un processo aziendale di valutazione delle performance. Se il dipendente viene spostato in un piano paga ES, il sistema recupera il giudizio complessivo del manager dalla valutazione avviata dopo l'adesione al piano paga ES. Se la valutazione delle performance non è stata eseguita, il sistema recupera X.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					I piani paga sono mappati al pacchetto retributivo. Consultare Considerazioni sulla configurazione: Valutazioni delle performance.
70	561	1	Giudizio record (modello)	Sistema di valutazione	Recupera l'ID di riferimento più recente associato al sistema di valutazione utilizzato per il collaboratore. Il sistema di valutazione viene utilizzato per immettere un giudizio per un collaboratore durante un processo aziendale di valutazione delle performance. Se il dipendente non ha una valutazione delle performance, il sistema restituisce un valore vuoto. Consultare Creare sistemi di valutazione e considerazioni sulla configurazione: Valutazioni delle performance.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
71	565	2	Giudizio della data di inizio periodo di registrazione	Data inizio periodo di revisione	Recupera l'ultima data di inizio del periodo di revisione effettiva associata al collaboratore. La data di inizio del periodo di valutazione viene immessa per un collaboratore durante un processo aziendale di valutazione delle performance. Consultare Considerazioni sulla configurazione: Valutazioni delle performance.
72	563	1	Giudizio della data di fine periodo di registrazione	Data fine periodo di revisione	Recupera l'ultima data di decorrenza del periodo di revisione associato al collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. La data di fine del periodo di valutazione viene immessa per un collaboratore durante un processo aziendale di valutazione

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					delle performance. Consultare Considerazioni sulla configurazione: Valutazioni delle performance.
73	682	1	Anzianità	ID incarico	Recupera il codice di ruolo dalla posizione del collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere un impiego di ruolo alla posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare.
74	79	2	Codice autorità di ruolo	Codice autorità legale	Recupera l'autorità legale (1) nella richiesta di azione del personale quando il codice della natura dell'azione è: * 100 - Nomina di carriera * 500 - Conversione in nomina di carriera * 140 - Reintegrazione-carriera * 540 - Conversione in

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					reintegrazione-carriera
75	184	1	Assicurazione sulla vita di gruppo dei dipendenti federali	FEGLI	Recupera il codice FEGLI selezionato dal collaboratore. I dipendenti possono selezionare o rinunciare a FEGLI utilizzando un evento Modifica benefit a vita.
76	212	3	Codice di modifica vita FEGLI per assicurazioni sulla vita del gruppo dei dipendenti federali	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
77	165	3	Assicurazione sulla vita di gruppo dipendenti federali - Data evento sulla vita FEGLI	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
78	162	3	Decorrenza elezione FEGLI per assicurazioni sulla vita del gruppo dei dipendenti federali	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
79	257	1	Piano sanitario	Codice iscrizione in fasce tariffarie per assistenza sanitaria	Restituisce il codice di iscrizione nelle fasce tariffarie associate al piano sanitario selezionato dal collaboratore. È possibile utilizzare l'attività

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del Codice iscrizione. Consultare Creare tariffe di assistenza sanitaria e Creare piani di assistenza sanitaria.
80	252	3	Codice evento FEHB (Federal Employees Health Benefits).	Codice evento ante imposte	Restituisce il codice evento al lordo delle imposte dell'ultima scelta del piano sanitario del collaboratore. Consultare Creare eventi di iscrizione.
81	688	3	Data idoneità TSP piano di risparmio risparmio	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
82	685	3	Decorrenza TSP piano di risparmio risparmio	Data inizio copertura	"Recupera l'ultima data di inizio copertura del piano pensionistico scelto per il collaboratore. È possibile mappare un piano pensionistico specifico a un piano di risparmio economico utilizzando l'attività Gestione valori campi federali. È possibile

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					aggiornare o aggiungere un piano di accantonamento a fini pensionistici utilizzando l'evento Modifica benefit o Modifica scelte accantonamenti a fini pensionistici Consultare Modificare scelte accantonamenti a fini pensionistici.
83	687	3	Percentuale contributo per scelte TSP per il piano di risparmio risparmio	Percentuale contributo aggregato	Recupera l'ultima percentuale di contribuzione aggregata dei piani pensionistici scelti per il collaboratore. È possibile mappare un piano pensionistico specifico a un piano di risparmio economico utilizzando l'attività Gestione valori campi federali. È possibile aggiornare o aggiungere un piano di accantonamento a fini pensionistici utilizzando Modifica benefit o

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					Modifica scelte accantonamenti a fini pensionistici. Consultare Modificare le scelte degli accantonamenti a fini pensionistici.
84	1021	3	Importo contributo per scelte TSP piano di risparmio risparmio	Importo contributo aggregato	Recupera l'ultimo importo del contributo aggregato dei piani pensionistici scelti per il collaboratore. È possibile mappare un piano pensionistico specifico a un piano di risparmio economico utilizzando l'attività Gestione valori campi federali. È possibile aggiornare o aggiungere un piano di accantonamento a fini pensionistici utilizzando Modifica benefit o Modifica scelte accantonamenti a fini pensionistici. Consultare Modificare le scelte degli accantonamenti

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					a fini pensionistici.
85	265	1	Copertura FERS	Derivato in base al piano pensionistico	Recupera l'ultimo importo del contributo aggregato dei piani pensionistici scelti per il collaboratore. Se il codice del piano pensionistico del collaboratore è ""K"", ""L"", ""M"", ""N"", ""O"" o ""P"", il sistema restituisce ""E "" per la copertura FERS. Se il codice piano pensionistico del collaboratore è ""DR"", ""KR"", ""LR"", ""MR"", ""NR"", ""OR"", ""PR"", ""DF"", ""KF"", ""LF"", ""MF"", ""NF"", ""OF"" o ""PF"", quindi il sistema restituisce ""A"". Il sistema restituisce uno spazio vuoto per tutti gli altri codici piano pensionistico. È possibile aggiornare o aggiungere un piano di accantonamento a fini

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					pensionistici utilizzando Modifica benefit o Modifica scelte accantonamenti a fini pensionistici Consultare Modificare scelte accantonamenti a fini pensionistici.
86	270	3	Data scelta FERS per il sistema pensionistico dei dipendenti federali	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
87	276	3	Indicatore di scelta FERS del sistema pensionistico dei dipendenti federali	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
88	581	1	Valutazione mantenuta	Fascia retributiva trattenuta	Recupera l'ID di riferimento più recente associato alla fascia retributiva trattenuta nella posizione del collaboratore. È possibile aggiornare il pacchetto retributivo trattenuto nei processi aziendali Richiesta modifica retribuzione o Proposta modifica retribuzione assegnando un

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					Determinante tariffa retributiva configurato per la fascia/ la retribuzione trattenuta.
89	582	1	Piano paga trattenuto	Pacchetto retributivo trattenuto	Recupera l'ID di riferimento più recente associato al pacchetto retributivo trattenuto nella posizione del collaboratore. È possibile aggiornare il pacchetto retributivo trattenuto nei processi aziendali Richiesta modifica retribuzione o Proposta modifica retribuzione assegnando un Determinante tariffa retributiva configurato per la fascia/ retribuzione trattenuta.
90	583	1	Step mantenuto	Classe retributiva trattenuta	"Recupera l'ID di riferimento più recente associato allo step retributivo trattenuto nella posizione del collaboratore. È possibile aggiornare il pacchetto retributivo

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					trattenuto nei processi aziendali Richiesta modifica retribuzione o Proposta modifica retribuzione assegnando un Determinante tariffa retributiva configurato per la fascia retributiva/la retribuzione trattenuta.
91	63	4	Benefits Continuation Federal Employees Group Life Insurance FEGLI Indicator	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
92	60	4	Benefit continuazione dipendenti Gruppo assicurazioni sulla vita - Data scelta FEGLI	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
93	61	4	Benefit continuazione dipendenti Gruppo assicurazioni sulla vita - Data notifica scelta FEGLI	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
94	64	4	Benefits Continuation Federal Employee Health Benefits FEHB Indicator	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
95	60	4	Continuazione benefit - Data scelta FEHB per i benefit sanitari per i dipendenti federali	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
96	61	4	Continuazione benefit - Data notifica scelta FEHB per sussidi sanitari per dipendenti federali	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
97	65	4	Indicatore di pensionamento continuativo benefit	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
98	60	4	Data scelta per il proseguimento del pensionamento benefit	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
99	61	4	Data notifica scelta di pensionamento continuazione benefit	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
100	67	4	Data scelta retribuzione insufficiente per cessazione continuazione benefit	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
101	70	4	Data notifica paga insufficiente per continuazione benefit cessazione	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
102	72	4	Continuazione benefit - Codice tipo pagamento paga insufficiente	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
103	604	1	Data calcolo servizio (pensionamento)	Data inizio servizio continuativo	Recupera la data di servizio continuativo per il collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere la data inizio servizio continuativo per un collaboratore utilizzando il processo aziendale Modifica data inizio servizio. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per la data inizio servizio continuativo. Consultare Riferimenti: Suggerimenti rapidi di esempio per la modifica delle date di servizio.
104	604	1	Data calcolo servizio (riduzione in vigore)	Data per calcolo anzianità	Recupera la data di anzianità del collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere la Data anzianità per un collaboratore utilizzando il processo aziendale Modifica data servizio. È

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per Data anzianità. Consultare Riferimenti: Suggerimenti rapidi di esempio per la modifica delle date di servizio.
105	604	3	Data calcolo servizio SES	Data inizio servizio per permessi	Recupera la data di servizio per permessi per il collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere la Data inizio servizio per permessi per un collaboratore utilizzando il processo aziendale Modifica data inizio servizio. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta della Data inizio servizio per permessi. Consultare Riferimenti: Suggerimenti rapidi di esempio per la modifica

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					delle date di servizio.
106	604	3	Data calcolo servizio pensionistico speciale	Data inizio servizio continuativo	Recupera la data di servizio continuativo per il collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere la Data inizio servizio continuativo per un collaboratore utilizzando il processo aziendale Modifica data servizio. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per Data inizio servizio continuativo. Consultare Riferimenti: Suggerimenti rapidi di esempio per la modifica delle date di servizio.
107	604	1	Data calcolo servizio (congedo)	Data inizio servizio per permessi	Recupera la data di servizio per permessi per il collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere la Data inizio servizio per permessi per un

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					collaboratore utilizzando il processo aziendale Modifica data inizio servizio. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta della Data inizio servizio per permessi. Consultare Riferimenti: Suggerimenti rapidi di esempio per la modifica delle date di servizio.
108	604	2	Data calcolo servizio piano di risparmio economico	Data inizio servizio benefit	Recupera la data del servizio di benefit per il collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere la Data inizio servizio benefit per un collaboratore utilizzando il processo aziendale Modifica data servizio. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per Data inizio servizio benefit".

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					Consultare Riferimenti: Suggerimenti rapidi di esempio per Modifica date inizio servizio.
109	319	3	Testo notifica benefit per diritto intergovernativo sul personale IPA	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
110	592	1	Piano pensionistico	N. criteri di gruppo	Recupera il numero di criteri di gruppo dal piano di risparmio pensionistico scelto dal collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere un piano di risparmio pensionistico utilizzando Modifica benefit.
111	112	3	Data notifica pensionamento per invalidità	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
112	1019	1	Anni di servizio congelati	Anni dal servizio CSRS congelato	Recupera gli anni assegnati al collaboratore per il tipo configurato come servizio CSRS congelato. È possibile mappare gli anni di servizio congelati CSRS al tipo di servizio militare

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					a credito utilizzando l'attività Gestione tipo di servizio a credito. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del servizio a credito. Consultare Modifica servizio imputabile.
113	293	1	Mesi di servizio congelati	Mesi dal servizio CSRS congelati	Recupera i mesi assegnati al collaboratore per il tipo configurato come Servizio CSRS congelato. È possibile mappare i mesi di servizio congelati CSRS al tipo di servizio militare imputabile utilizzando l'attività Gestione tipo servizio imputabile. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del servizio a credito.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					Consultare Modifica servizio imputabile.
114	1020	1	Giorni di servizio congelati	Giorni dal servizio CSRS congelati	Recupera i giorni assegnati al collaboratore per il tipo configurato come Servizio CSRS congelato. È possibile mappare i giorni di servizio congelati CSRS al tipo di servizio militare a credito utilizzando l'attività Gestione tipo di servizio a credito. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del servizio a credito. Consultare Modifica servizio imputabile.
115	956	1	Autorità di nomina corrente (1)	Codice autorità legale (1) dalla richiesta di azione personale.	Recupera l'ultima autorità legale effettiva (1) quando la natura del codice azione è compresa tra 100 o 500 serie. È possibile

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					mappare il campo a un valore personalizzato nell'attività Gestione valori campo federale. Questa operazione è necessaria se non si caricano SF-50 storici durante l'implementazione di Workday.
116	957	1	Autorità di nomina corrente (2)	Codice autorità legale (2) dalla richiesta di azione personale.	Recupera l'ultima autorità legale effettiva (2) quando la natura del codice azione è compresa tra 100 o 500 serie. È possibile mappare il campo a un valore personalizzato nell'attività Gestione valori campo federale. Questa operazione è necessaria se non si caricano SF-50 storici durante l'implementazione di Workday.
117	532	3	Riga indirizzo di lavoro 1	Indirizzo aziendale principale	Recupera la riga dell'indirizzo aziendale principale 1 per la posizione del

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					collaboratore. L'indirizzo aziendale viene ricavato dalla sede nella posizione del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare l'indirizzo aziendale aggiornando la sede nella posizione del collaboratore.
118	533	3	Riga indirizzo di lavoro 2	Indirizzo aziendale principale	Recupera la riga dell'indirizzo aziendale principale 2 per la posizione del collaboratore. L'indirizzo aziendale viene ricavato dalla sede nella posizione del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare l'indirizzo aziendale aggiornando la sede nella posizione del collaboratore.
119	534	3	Riga indirizzo di lavoro 3	Indirizzo aziendale principale	Recupera la riga dell'indirizzo aziendale principale 3 per la posizione del collaboratore. L'indirizzo aziendale viene

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					ricavato dalla sede nella posizione del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare l'indirizzo aziendale aggiornando la sede nella posizione del collaboratore.
120	535	3	Riga indirizzo di lavoro 4	Indirizzo aziendale principale	Recupera la riga dell'indirizzo aziendale principale 4 per la posizione del collaboratore. L'indirizzo aziendale viene ricavato dalla sede nella posizione del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare l'indirizzo aziendale aggiornando la sede nella posizione del collaboratore.
121	415	3	Città di lavoro	Indirizzo aziendale principale	Recupera la città aziendale principale per la posizione del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare l'indirizzo aziendale aggiornando la sede nella posizione del collaboratore.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
122	414	3	Codice geografico di lavoro	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
123	668	3	Codice stato lavoro	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
124	538	3	Codice postale di lavoro	Indirizzo principale di lavoro	Recupera il codice postale aziendale principale per la posizione del collaboratore. L'indirizzo dell'attività è derivato dalla sede nella posizione del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare l'indirizzo aziendale aggiornando la sede nella posizione del collaboratore.
125	575	3	Area di lavoro	Area geografica principale	Recupera l'area geografica principale del paese aziendale per la posizione del collaboratore. L'indirizzo aziendale viene ricavato dalla sede nella posizione del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare l'indirizzo aziendale aggiornando la sede nella

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					posizione del collaboratore.
126	1004	3	Codice paese lavoro	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
127	127	1	E-mail lavoro dipendente	E-mail di lavoro principale	Recupera l'indirizzo e-mail di lavoro principale del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare l'indirizzo e-mail di lavoro utilizzando il processo aziendale Modifica informazioni di contatto. Consultare Procedura: Configurare le informazioni di contatto.
128	679	3	Numero di telefono dell'ufficio	Numero di telefono principale di lavoro	Recupera il numero di telefono di lavoro principale del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare il numero di telefono dell'ufficio utilizzando il processo aziendale Modifica informazioni di contatto. Consultare Procedura: Configurare le informazioni di contatto.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
129	679	3	Numero di telefono abitazione	Numero di telefono abitazione principale	Recupera il numero di telefono abitazione principale del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare il numero di telefono di casa utilizzando il processo aziendale Modifica informazioni di contatto. Consultare Procedura: Configurare le informazioni di contatto.
130	679	3	Numero di cellulare	Numero di cellulare principale	Recupera il numero di cellulare principale del collaboratore. È possibile aggiungere o aggiornare il numero di cellulare utilizzando il processo aziendale Modifica informazioni di contatto. Consultare Procedura: Configurare le informazioni di contatto.
131	430	3	Cognome del contatto di emergenza 1	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
132	431	3	Nome contatto di emergenza 1	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
133	432	3	Secondo nome del contatto di emergenza 1	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
134	433	3	Suffisso nome contatto di emergenza 1	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
135	800	3	Data aggiornamento informazioni contatto di emergenza 1	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
136	679	3	Numero di telefono del contatto di emergenza 1	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
137	430	3	Cognome del contatto di emergenza 2	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
138	431	3	Nome contatto di emergenza 2	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
139	432	3	Secondo nome del contatto di emergenza 2	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
140	433	3	Suffisso nome contatto di emergenza 2	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
141	800	3	Data aggiornamento informazioni contatto di emergenza 2	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
142	679	3	Numero di telefono del contatto di emergenza 2	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
143	335	3	Identificazione lingua 1	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
144	337	3	Codice tipo competenza linguistica 1	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
145	338	3	Codice livello competenza linguistica 1	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
146	335	3	Identificazione della lingua 2	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
147	337	3	Codice tipo competenza linguistica 2	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
148	338	3	Codice livello competenza linguistica 2	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
149	335	3	Identificazione della lingua 3	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
150	337	3	Codice tipo competenza linguistica 3	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
151	338	3	Codice livello competenza linguistica 3	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
152	335	3	Identificazione della lingua 4	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
153	337	3	Codice tipo competenza linguistica 4	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
154	338	3	Codice livello competenza linguistica 4	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
155	335	3	Identificazione della lingua 5	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
156	337	3	Codice tipo competenza linguistica 5	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
157	338	3	Codice livello competenza linguistica 5	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
158	335	3	Identificazione della lingua 6	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
159	337	3	Codice tipo competenza linguistica 6	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
160	338	3	Codice livello competenza linguistica 6	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
161	335	3	Identificazione della lingua 7	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
162	337	3	Codice tipo competenza linguistica 7	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
163	338	3	Codice livello competenza linguistica 7	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
164	335	3	Identificazione della lingua 8	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
165	337	3	Codice tipo competenza linguistica 8	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
166	338	3	Codice livello competenza linguistica 8	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
167	1071	1	Identificazione gruppo etnico e razza	Gruppo etnico	Recupera l'ultimo codice valido associato alla razza o all'etnia del collaboratore. È possibile immettere o aggiornare la razza o il gruppo etnico utilizzando il processo aziendale Informazioni personali per paese. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per razza/gruppo etnico.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					Consultare Procedura: Impostare i dettagli di razza ed gruppo etnico.
168		3	Decorrenza delle scelte FEHB per le prestazioni sanitarie per i dipendenti federali	Decorrenza dell'evento di benefit per scelta medica	Restituisce la decorrenza dei benefit dell'ultima scelta del piano sanitario del collaboratore. Consultare Creare eventi di iscrizione.
169	37	2	Appuntamento non superiore alla data NTE	Data non superiore all'appuntamento (richiesta azione personale)	Recupera la data immessa come parte della prima natura dell'azione (variabile) in una richiesta di azione del personale. Restituisce la data solo se la natura del codice azione è un appuntamento e il valore NOA (1) è 108, 115, 122, 148, 149, 171, 190, 508, 515, 522, 548, 549, 571, 590, 760 , 762 o 765. Consultare Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR).
170	1076	1	Indicatore di idoneità a	Derivato in base al tipo di accordo con	Restituisce Y quando il collaboratore

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
			partecipare al telelavoro	collaboratore flessibile	ha un tipo di accordo con collaboratore flessibile diverso da NN Restituisce N quando il collaboratore ha un tipo di accordo con collaboratore flessibile che è NN.
171		1	Categoria di sicurezza informatica/ Area di specializzazione	Aree di sicurezza informatica	Recupera l'ultima area di sicurezza informatica effettiva dalla posizione coperta del collaboratore. Quando sono presenti più cybersecurity, il codice verrà aggiunto in base all'ordine determinato dalla posizione coperta. È possibile aggiornare o aggiungere aree di sicurezza informatica alla posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare.
172		1	Sensibilità posizione e rischio	Sensibilità posizione e rischio	Recupera l'ultima area di sicurezza

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
				(posizione coperta)	informatica effettiva dalla posizione coperta del collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere aree di sicurezza informatica nella posizione coperta del collaboratore utilizzando le attività aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare.
173		1	Livello di sicurezza per requisito assunzione	Livello nulla osta di sicurezza (posizione coperta)	Recupera l'ultima area di sicurezza informatica effettiva dalla posizione coperta del collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere aree di sicurezza informatica alla posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare.
174		1	ID impiego per gestione	ID impiego Project	Recupera l'ultimo

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
			progetti e programmi	Management (nuovo campo)	programma valido e l'ID impiego di Project Management dalla posizione del collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere l'ID impiego di Project Management alla posizione coperta del collaboratore utilizzando i profili aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare.
175		1	Tipo di contratto di telelavoro/ telelavoro	Tipo di accordo di lavoro agile	Recupera l'ID di riferimento più recente associato al tipo di accordo di lavoro agile del collaboratore. È possibile immettere o aggiornare il tipo di accordo di lavoro agile utilizzando il processo aziendale Accordo di lavoro agile. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per l'origine

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Origine Workday	Dettagli aggiuntivi
					etnica. Consultare Considerazioni sulla configurazione: Accordi di lavoro agile.

Riferimenti: OPM Connector: EHRI Dynamic Integration Fields

La seguente tabella illustra i campi di dati dinamici in OPM Connector: EHRI e il modo in cui vengono mappati a Workday.

Consultare il sito Web dell'Office of Personnel Management (OPM) per le linee guida governative sull'Enterprise Human Resources Integration (EHRI). Per alcuni campi, il sistema recupera un ID di riferimento. Questo ID di riferimento si basa sui codici negli standard dei dati OPM.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
1	652	1	N. previdenza sociale	2. Campo N. previdenza sociale da Richiesta azione personale	Recupera 2. N. previdenza sociale dalla richiesta di azione personale. È possibile immettere o aggiornare il codice fiscale utilizzando il processo aziendale <i>Modifica documento di identità</i> . Consultare <i>Riferimenti: Gestione ID</i> .
2	74	1	Data di nascita	3. Data di nascita da richiesta azione personale	Recupera il 3. Data di nascita dalla richiesta di azione del personale. È possibile immettere o aggiornare la Data di nascita utilizzando il processo aziendale

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					<i>Informazioni personali per paese .</i>
3	999	4	ID dipendente EHRI	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
4	17	1	Agenzia/ sottoelemento	Codice azienda	Recupera il codice azienda. Si tratta del codice agenzia EHRI che identifica i collaboratori da includere nel file di output. È possibile selezionare l'azienda o la gerarchia di aziende nell'attributo Agenzia. Accedere all'azione correlata Integration System > Configure Integration Attributes nel <i>connettore OPM: integrazione EHRI</i> . L'azienda selezionata corrisponderà all'azienda in 47. Codice agenzia nell'evento Personnel Action Request.
5	513	1	Decorrenza azione personale	4. Decorrenza da richiesta azione personale	Recupera il 4. Decorrenza dalla richiesta di azione del personale. Immettere la

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					Decorrenza nel processo aziendale padre per l'evento Richiesta azione personale.
6	436	1	Natura dell'azione (1)	5-A. Campo di report Codice	Recupera la natura del codice azione da 5-A. Campo Codice dall'evento Personnel Action Request. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR)</i> .
7	381	1	Autorità legale (1)	5-C. Campo di report Codice	Recupera la natura del codice azione da 5-C. Campo Codice dall'evento Personnel Action Request. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR)</i> .
8	381	1	Autorità legale (2)	5-E. Campo di report Codice	Recupera la natura del codice azione da 5-E. Campo Codice dall'evento Personnel Action Request.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR)</i> .
9	436	1	Natura dell'azione (2)	6-A. Campo di report Codice	Recupera il codice 6-A dalla richiesta di azione del personale. Il codice viene immesso nel processo aziendale Richiesta azione personale. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR)</i> .
10	1016	1	Natura dell'azione da correggere	Codice della natura dell'azione	Recupera la natura errata del codice azione dalla correzione della richiesta di azione del personale originale con una correzione 002. Consultare <i>Procedura: Configurare il processo aziendale Richiesta azione personale</i> .
11	1009	1	Decorrenza della correzione dell'azione del personale	Decorrenza per la correzione della richiesta di azione del personale.	Recupera la decorrenza errata dalla richiesta di azione del personale originale che

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					viene corretta con una correzione 002.
12	956	1	Autorità di nomina corrente (1)	Codice autorità legale (1)	Recupera l'autorità legale (1) dall'evento from Personnel Action Request quando la natura del codice azione è della serie 100 o 500. È possibile configurare i codici autorità legali nell'attività Configurazione richiesta azione personale . È possibile mappare il campo a un valore personalizzato nell'attività Gestione valori campo federale . Questa operazione è necessaria se non si caricano SF-50 storici durante l'implementazione di Workday. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR)</i> .

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
13	957	1	Autorità di nomina corrente (2)	Codice autorità legale (2)	Recupera l'autorità legale (2) dall'evento Personnel Action Request quando il codice Natura dell'azione è compreso tra 100 o 500. È possibile configurare i codici autorità legali nell'attività Configurazione richiesta azione personale . È possibile mappare il campo a un valore personalizzato nell'attività Gestione valori campo federale . Questa operazione è necessaria se non si caricano SF-50 storici durante l'implementazione di Workday. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR)</i> .
14	37	2	Appuntamento non superiore alla data NTE	Data non superiore all'appuntamento (richiesta azione personale)	Recupera la data immessa come parte della prima natura dell'azione (Variabile)

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					dall'evento Personnel Action Request. Restituisce la data solo se la natura del codice azione (1) è un appuntamento ed è una delle seguenti: 108, 115, 122, 148, 149, 171, 190, 508, 515, 522, 548, 549, 571, 590, 760, 762, 765. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR)</i> .
15	516	1	Identificativo ufficio del personale	48. Campo di report ID ufficio del personale	Recupera il valore in 48. Il campo Personnel Office ID dall'evento Personnel Action Request. Mappe Workday 48. L'ID Ufficio del personale a un codice organizzazione personalizzato. L'organizzazione personalizzata viene quindi assegnata alle posizioni del collaboratore utilizzando il processo aziendale <i>Modifica assegnazione organizzazione</i> .

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					È possibile mappare un tipo di organizzazione personalizzata specifico al campo Ufficio del personale utilizzando l'attività Gestione valori federali . Consultare <i>Concetto: Organizzazione personalizzata, Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Procedura: Modificare le assegnazioni dell'organizzazione per il collaboratore.</i>
16	480	1	Componente organizzativa	Codice organizzazione di supervisione posizione principale	Recupera il codice organizzazione di supervisione della posizione principale alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. Il sistema recupera comunque il codice organizzazione di supervisione della posizione principale se il collaboratore ha impieghi

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					aggiuntivi. Consultare <i>Configurare l'organizzazione di supervisione.</i>
17	776	1	Sesso	Genere da Informazioni personali per paese	Recupera il codice associato al genere del collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile immettere o aggiornare il genere utilizzando il processo aziendale <i>Informazioni personali per paese</i> . È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per il genere. Consultare <i>Procedura: Configurare i generi per paese.</i>
18	556	1	Razza o codice di origine nazionale	Gruppo etnico	Recupera il codice a una cifra associato alla razza o all'etnia del collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					È possibile configurare l'attributo di integrazione Mappatura campi per gruppo etnico e identificazione razziale per recuperare il valore dal processo aziendale Informazioni personali per paese o dal processo aziendale Autoidentificazione gruppo etnico e razziale . Consultare Procedura: Configurare i dettagli di razza ed gruppo etnico e Procedura: Configurare l'identificazione personale di gruppo etnico e razza (SF-181).
19	110	1	Invalidità	Invalidità	Recupera il codice di invalidità associato al collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile configurare l'attributo di integrazione Mappatura campi per invalidità per recuperare

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					il valore dal processo aziendale <i>Informazioni personali per paese o dal processo aziendale</i> <i>Autoidentificazione invalidità .</i> È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta di invalidità. Consultare <i>Procedura: Configurare il monitoraggio dell'invalidità e Procedura: Configurare l'autoidentificazione dell'invalidità.</i>
20	1015	1	N. previdenza sociale in corso di correzione	Deriva il numero di previdenza sociale in corso di correzione.	Recupera il numero di previdenza sociale errato dalla richiesta di azione del personale originale che viene corretta con una correzione 002. È possibile immettere o aggiornare il codice fiscale utilizzando il processo aziendale <i>Modifica documento di identità .</i> Consultare <i>Riferimenti: Gestione ID.</i>

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
21	759	1	Preferenza veterani	23. Campo di report Preferenza veterani	Recupera il 23. Preferenza veterani dall'evento Richiesta azione personale. È possibile aggiornare o aggiungere la preferenza veterani utilizzando il processo aziendale <i>Informazioni personali per paese o l'attività Gestione preferenze veterani</i> . È possibile utilizzare l'attività <i>Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per le preferenze dei veterani. Consultare Procedura: Configurare la preferenza del veterano per la selezione di personale.</i>
22	682	1	Anzianità	24. Campo di report ID incarico	Recupera il codice di ruolo dall'evento Personnel Action Request. È possibile aggiornare o aggiungere un impiego di ruolo alla posizione coperta del collaboratore

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					utilizzando i processi aziendali <i>Assunzione, Modifica impiego Aggiunta impiego supplementare oppure l'attività Gestione impiego di ruolo dipendente . Consultare Procedura: Configurare campi di dotazione di personale personalizzati</i>
23	1022	2	Campo codice utilizzo agenzia	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
24	1023	2	Campo di testo uso agenzia	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
25	1024	1	Preferenza veterani per indicatore RIF	Preferenza veterani per indicatore RIF	Recupera il 26. Veterans Preference for RIF Indicator dall'evento Personnel Action Request. È possibile aggiornare o aggiungere l'indicatore Veterans Preference for RIF utilizzando il processo aziendale <i>Informazioni personali per paese</i> . È possibile modificare l'etichetta per

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					l'indicatore Veterans Preference for RIF utilizzando l'attività Gestione etichette personalizzate . Consultare <i>Procedura: Configurare la preferenza del veterano per la selezione del personale.</i>
26	184	1	Assicurazione sulla vita di gruppo dei dipendenti federali	27. campo di report FEGLI	Recupera il 27. Codice FEGLI dall'evento Personnel Action Request. I dipendenti possono selezionare o rinunciare alla copertura FEGLI utilizzando il processo aziendale <i>Modifica benefit vita</i> . È possibile accedere alle attività Gestione codici FEGLI e Gestione mappatura piano FEGLI per aggiornare le mappature. Consultare <i>Procedura: Configurare i piani di benefit per i dipendenti.</i>
27	29	1	Indicatore beneficiario	28. Campo di report ID	Recupera il 28. ID

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
				indicatore annualità	indicatore di annualità dall'evento Personnel Action Request. È possibile aggiornare o aggiungere l'indicatore di pensionamento per la posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego Aggiunta impiego supplementare oppure l'attività Gestione indicatori di pensionamento . È possibile modificare l'etichetta dell'indicatore di rendita tramite l'attività Gestione etichette personalizzate . Consultare <i>Procedura: Configurare campi di dotazione di personale personalizzati.</i>
28	592	1	Piano pensionistico	29. Piano pensionistico	Recupera il 30. Piano pensionistico dall'evento Richiesta azione personale.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					È possibile aggiornare o aggiungere un piano pensionistico utilizzando il processo aziendale <i>Modifica benefit</i> .
29	604	1	Data calcolo servizio (congedo)	Data inizio servizio per permessi	Recupera la Data inizio servizio per permessi per il collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile aggiornare o aggiungere la Data inizio servizio per permessi per un collaboratore utilizzando il processo aziendale <i>Modifica date servizio</i> . È possibile modificare l'etichetta del campo Data inizio servizio per permessi utilizzando l'attività Gestione etichette personalizzate . Consultare <i>Modificare le date di servizio del collaboratore e Riferimenti: Suggerimenti rapidi di</i>

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					<i>esempio per modificare le date di servizio.</i>
30	604	1	Data calcolo servizio (pensionamento)	Data inizio servizio continuativo	Recupera la Data inizio servizio continuativo per il collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile aggiornare o aggiungere la Data inizio servizio continuativo per un collaboratore utilizzando il processo aziendale <i>Modifica date servizio</i> . È possibile modificare l'etichetta per il campo Data inizio servizio continuativo utilizzando l'attività Gestione etichette personalizzate . Consultare <i>Modificare le date di servizio del collaboratore e Riferimenti: Suggerimenti rapidi di esempio per modificare le date di servizio.</i>

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
31	604	1	Data calcolo servizio	Data per calcolo anzianità	Recupera la data di anzianità del collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile aggiornare o aggiungere la Data anzianità di un collaboratore utilizzando il processo aziendale Modifica date servizio. È possibile modificare l'etichetta per il campo Data anzianità utilizzando l'attività Gestione etichette personalizzate. Consultare i riferimenti: Suggerimenti rapidi di esempio per la modifica delle date di servizio Creazione di piani di accantonamento a fini pensionistici.
32	604	3	Data calcolo servizio SES	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
33	604	3	Data calcolo servizio pensionistico speciale	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
34	604	2	Data calcolo servizio piano di risparmio economico	Data inizio servizio benefit	Recupera la Data inizio servizio benefit per il collaboratore a partire dalla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile aggiornare o aggiungere la Data inizio servizio benefit per un collaboratore utilizzando il processo aziendale Modifica date servizio. È possibile modificare l'etichetta per la Data inizio servizio benefit utilizzando l'attività Gestione etichette personalizzate. Consultare <i>Riferimenti: Suggerimenti rapidi di esempio per Modificare le date di servizio Modificare le date di servizio del collaboratore.</i>
35	521	1	Posizione occupata	34. Campo di report ID posizione occupata	Recupera il 34. ID posizione occupata dall'evento Personnel Action Request.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					Il sistema associa il campo ID posizione occupata al campo Sistema impiego. È possibile aggiornare o aggiungere il sistema di impiego alla posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare o l'attività Gestione sistemi di impiego. È possibile modificare l'etichetta per il campo Sistema impiego utilizzando l'attività Gestione etichette personalizzate. Consultare <i>Procedura: Configurare campi di dotazione di personale personalizzati.</i>
36	286	1	Categoria FLSA	35. Campo di report Categoria FLSA	Recupera il 35. Categoria FLSA dall'evento Personnel Action

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					Request. Il sistema associa il campo Categoria FLSA al campo Job Exempt Status nel Profilo professionale. È possibile aggiornare o aggiungere lo stato di esenzione impiego nel profilo professionale esistente del collaboratore utilizzando il processo aziendale Profilo professionale. È possibile modificare l'etichetta di Esenzione impiego utilizzando l'attività Gestione etichette personalizzate. Procedura: Configurare il processo aziendale del profilo professionale
37	38	2	Codice stanziamento	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
38	50	1	Unità di contrattazione	37. Campo di report Stato unità di contrattazione	Recupera il 37. Stato unità di contrattazione dall'evento Richiesta azione personale.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					Il sistema associa il campo Stato unità di contrattazione al campo ID sindacato del collaboratore dal sindacato assegnato al collaboratore. È possibile aggiornare o aggiungere il sindacato per il collaboratore utilizzando il processo aziendale Gestione iscrizione al sindacato. Consultare <i>Gestire l'iscrizione a sindacati dei collaboratori e configurare i sindacati.</i>
39	676	1	Stato di supervisione	Livello manageriale	Recupera il codice del livello manageriale dalla decorrenza della posizione del collaboratore dell'evento Personnel Action Request. Il sistema associa il campo Stato supervisione al campo Livello manageriale nel Profilo professionale. È possibile aggiornare o

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					aggiungere il livello manageriale al profilo professionale esistente o proposto del collaboratore utilizzando il processo aziendale Profilo professionale. Consultare <i>Procedura: Configurare il processo aziendale del profilo professionale e Configurare i livelli manageriali.</i>
40	1017	1	Anni di servizio militare credibili	Anni dal tipo di servizio imputabile.	Recupera gli anni assegnati al collaboratore per il tipo configurato come Servizio militare accreditabile alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. Il sistema associa gli Anni di servizio militare imputabili al tipo Servizio militare imputabile utilizzando l'attività Gestione tipo di servizio imputabile. È possibile

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					modificare l'etichetta per il servizio a credito utilizzando l'attività Gestione etichette personalizzate. Consultare <i>Modifica servizio imputabile</i> .
41	95	1	Mesi di servizio militare detraibili	Mesi dal tipo di servizio imputabile.	Recupera i mesi assegnati al collaboratore per il tipo configurato come Servizio militare accreditabile alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. Il sistema associa i mesi di servizio militare a credito al tipo di servizio militare a credito utilizzando l'attività Gestione tipo di servizio a credito. È possibile modificare l'etichetta per il servizio a credito utilizzando l'attività Gestione etichette personalizzate. Consultare <i>Modifica</i>

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					<i>servizio imputabile.</i>
42	1018	3	Giorni di servizio militare detraibili	Giorni dal tipo di servizio imputabile.	Recupera i giorni assegnati al collaboratore per il tipo configurato come Servizio militare accreditabile alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile mappare i giorni di servizio militare imputabili sono mappati al tipo di servizio militare imputabile utilizzando l'attività Gestione tipo servizio militare imputabile. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del servizio a credito. Consultare <i>Modificare i servizi a credito.</i>
43	1019	1	Anni di servizio congelati	Anni dal servizio CSRS congelato	Recupera gli anni assegnati al collaboratore

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					per il tipo configurato come Servizio CSRS congelato alla decorrenza dell'evento di richiesta azione personale. È possibile mappare gli anni di servizio congelati CSRS al tipo di servizio militare a credito utilizzando l'attività Gestione tipo di servizio a credito. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del servizio a credito. Consultare <i>Modificare i servizi a credito</i> .
44	293	1	Mesi di servizio congelati	Mesi dal servizio CSRS congelati	Recupera gli anni assegnati al collaboratore per il tipo configurato come Servizio CSRS congelato alla decorrenza dell'evento di richiesta azione personale. È possibile

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					mappare i mesi di servizio congelati CSRS al tipo di servizio militare imputabile utilizzando l'attività Gestione tipo servizio imputabile. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del servizio a credito. Consultare <i>Modificare i servizi a credito.</i>
45	1020	3	Giorni di servizio congelati	Giorni dal servizio CSRS congelati	Recupera i giorni assegnati al collaboratore per il tipo configurato come Servizio CSRS congelato alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile mappare gli anni di servizio congelati CSRS al tipo di servizio militare a credito utilizzando l'attività Gestione tipo

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					di servizio a credito. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del servizio a credito. Consultare <i>Modificare i servizi a credito.</i>
46	591	1	Indicatore copertura precedente di pensionamento	Campo configurabile in Informazioni personali per paese	Recupera il valore dal campo configurabile in Informazioni personali per paese per il collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile mappare il campo configurato all'indicatore di copertura precedente di pensionamento utilizzando l'attività Gestione valori campo federale. Consultare <i>Procedura: Configurare campi configurabili per informazioni personali ed Esempio: Creare una</i>

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					nuova sezione con campi configurabili per informazioni personali.
47	765	1	Stato veterani	Stato di militarizzazione	Recupera l'ID di riferimento dello stato militare assegnato al collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile aggiungere o aggiornare lo stato militare utilizzando l'attività Informazioni personali per paese. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per lo stato militare. Consultare <i>Procedura: Gestire le informazioni personali per paese.</i>
48	117	1	Livello di istruzione	Titolo di studio più alto conseguito	Recupera l'ID di riferimento del titolo di studio più alto assegnato al collaboratore alla decorrenza dell'evento

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					Personnel Action Request. È possibile aggiungere o aggiornare il titolo utilizzando il processo aziendale Gestione istruzione. Assicurarsi che il titolo di studio più alto conseguito sia inserito in tutti i dipendenti a tempo indeterminato (gruppi di ruolo 1, 2 e dipendenti SES). È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta della laurea. Consultare <i>Procedura: Configurare l'istruzione.</i>
49	311	1	Programma di formazione	Campo di studio del titolo di studio più alto conseguito	Recupera l'ID di riferimento del campo di studio del titolo di studio più alto conseguito dal collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile aggiungere

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					o aggiornare il campo di studio utilizzando il processo aziendale Gestione istruzione. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del campo di studio. Consultare <i>Procedura: Configurare l'istruzione.</i>
50	101	1	Anno di laurea o certificato conseguito	Anno del titolo di studio più alto.	Recupera l'anno del titolo di studio più alto conseguito dal collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile aggiungere o aggiornare il campo di studio utilizzando il processo aziendale Gestione formazione. Consultare <i>Procedura: Configurare la formazione.</i>
51	559	1	Giudizio record (livello)	Giudizio complessivo manager	Recupera l'ID di riferimento associato al giudizio

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					complessivo di manager del collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. Il giudizio complessivo del manager viene aggiunto durante un processo aziendale di valutazione delle performance. Se si sposta il dipendente a un piano paga ES, il sistema recupera il giudizio complessivo del manager dalla valutazione avviata dopo l'adesione al piano paga ES. Se non è stata eseguita la valutazione delle performance, il sistema recupera X. I piani paga sono mappati al pacchetto retributivo. Consultare <i>Considerazioni sulla configurazione: Valutazioni delle performance</i> .
52	561	1	Giudizio record (modello)	Sistema di valutazione	Recupera l'ID di riferimento associato al

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					sistema di valutazione utilizzato per il collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. Il sistema utilizza la scala di valutazione per immettere una valutazione per un collaboratore durante il processo aziendale Avvio valutazione performance. Se il dipendente non ha una valutazione delle performance, il sistema restituisce un valore vuoto. Consultare <i>Creare sistemi di valutazione e considerazioni sulla configurazione: valutazioni delle performance.</i>
53	565	2	Giudizio della data di inizio periodo di registrazione	Data inizio periodo di revisione	Recupera la data di inizio del periodo di revisione associata al collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					Action Request. Si immette la data di inizio del periodo di valutazione per un collaboratore durante un processo aziendale di valutazione delle performance. Consultare <i>Considerazioni sulla configurazione: Valutazioni delle performance.</i>
54	563	1	Giudizio della data di fine periodo di registrazione	Data fine periodo di revisione	Recupera la data di fine del periodo di revisione associata al collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. Immettere la data di fine del periodo di valutazione per un collaboratore durante un processo aziendale di valutazione delle performance. Consultare <i>Considerazioni sulla configurazione: Valutazioni delle performance.</i>

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
55	1011	1	Cognome precedente	1. Nome campo di report	Recupera il cognome legale del collaboratore dall'ultima richiesta di azione del personale effettiva. È possibile aggiungere o aggiornare il nome anagrafico utilizzando il processo aziendale Modifica nome anagrafico. Consultare <i>Procedura: Impostare i nomi dei collaboratori.</i>
56	1012	1	Nome precedente	1. Nome campo di report	Recupera il nome anagrafico del collaboratore dall'ultima richiesta di azione del personale effettiva. È possibile aggiungere o aggiornare il nome anagrafico utilizzando il processo aziendale Modifica nome anagrafico. Consultare <i>Procedura: Impostare i nomi dei collaboratori.</i>
57	1013	1	Secondo nome precedente	1. Nome campo di report	Recupera il secondo nome legale del collaboratore

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					dall'ultima richiesta di azione del personale effettiva. È possibile aggiungere o aggiornare il nome anagrafico utilizzando il processo aziendale Modifica nome anagrafico. Consultare <i>Procedura: Impostare i nomi dei collaboratori.</i>
58	1014	1	Suffisso nome precedente	Suffisso nome anagrafico	Recupera il suffisso anagrafico del collaboratore dall'ultima richiesta di azione del personale effettiva. È possibile aggiungere o aggiornare il nome anagrafico utilizzando il processo aziendale Modifica nome anagrafico. Consultare <i>Procedura: Impostare i nomi dei collaboratori.</i>
59	1027	1	Titolo posizione precedente	7. Campo di report Titolo posizione e N	Recupera il titolo della posizione dal campo 7.Titolo e numero posizione dall'ultimo evento di

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					richiesta azione personale valido. Il sistema associa il campo predefinito del titolo impiego al Titolo posizione. È possibile aggiornare il titolo impiego predefinito utilizzando il processo aziendale Gestione profilo professionale. Consultare <i>Creare profili professionali</i> .
60	1029	1	N. posizione precedente	7. Campo di report Titolo posizione e N	Recupera il numero di posizione da 7. Titolo posizione e campo N. dall'ultimo evento di richiesta azione personale valido. Il sistema mappa l'ID posizione. campo in N. posizione.
61	1026	1	Organizzazione posizione precedente	14. Nome e sede del campo di report Organizzazione della posizione	Recupera l'organizzazione della posizione da 14. Campo Nome e Sede dell'organizzazione della posizione dall'ultimo evento di

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					richiesta azione personale valido. Il sistema associa l'organizzazione di supervisione all'organizzazione posizione.
62	971	1	Piano paga precedente	8. Campo report Piano paga]	Recupera l'ID di riferimento associato al valore in 8. Campo piano paga dell'ultimo evento di richiesta azione personale valido. Il sistema associa il campo Nome pacchetto retributivo al piano paga. Consultare <i>Creare pacchetti retributivi</i> .
63	969	1	Impiego precedente	9. Occ. Campo di report Serie	Recupera il 9. Occ. Campo Codice dell'ultimo evento di richiesta azione personale valido. Il sistema associa il Codice impiego a Serie impiego. È possibile aggiungere o aggiornare le serie di impieghi

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					utilizzando l'attività Creazione o modifica famiglia professionale. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per le serie professionali. Consultare <i>Creare famiglie professionali</i> .
64	965	1	Classe precedente, livello, classe, graduatoria o codice fascia retributiva	10. Campo di report Grado o Livello	Recupera l'ID di riferimento associato al valore in 10. Grado o Livello dall'ultimo evento di richiesta di azione personale valido. Il sistema associa il campo Fascia retributiva a Fascia o Livello. Consultare <i>Creare la fascia retributiva</i> .
65	973	1	Classe o tariffa precedente	11. Campo di report Step o Tasso	Recupera l'ID di riferimento associato al valore in 11. Campo Step o Tasso dall'ultimo evento di richiesta azione personale valido. Il

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					sistema associa il campo Classi fascia retributiva alla classe o alla tariffa. Consultare <i>Creare scaglioni fascia retributiva.</i>
66	970	1	Base retributiva precedente	13. Campo di report Base paga	Recupera l'ID di riferimento associato al valore in 13. Campo Base paga dell'ultimo evento di richiesta azione personale valido. Il sistema mappa il campo della frequenza nella fascia retributiva. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per Frequenza. Consultare <i>Creare la fascia retributiva.</i>
67	1010	1	Tariffa retribuzione totale precedente	12. Campo di report Stipendio totale	Recupera il valore in 12. Il campo Stipendio totale dell'ultimo evento di richiesta di azione sul personale valido. Il

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					sistema associa il campo Base retributiva a Stipendio totale. È possibile mappare una base retributiva specifica per Stipendio totale utilizzando l'attività Gestione valore campi a livello federale. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base retributiva configurabile.</i>
68	963	1	Paga base precedente	12A. Campo di report Paga base	Recupera il valore in 12A. Campo base paga dall'ultimo evento di richiesta azione personale valido. Il sistema associa il campo Base retributiva configurabile alla paga base. È possibile mappare una base retributiva specifica per la paga base utilizzando

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					l'attività Gestione valore campi federali. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base retributiva configurabile.</i>
69	962	1	Tariffa paga base rettificata precedente	12C. Campo di report Adj Basic Pay	Recupera il valore in 12C. Campo di rettifica retribuzione base dell'ultimo evento di richiesta azione personale valido. Il sistema associa il campo Base retributiva configurabile a Rettifica paga base. È possibile mappare una base retributiva specifica per la rettifica paga base utilizzando l'attività Gestione valore campi federali. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base</i>

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					<i>retributiva configurabile.</i>
70	967	1	Supplemento paga base standard precedente	12B. Agg. località campo report	Recupera il valore in 12B. Agg. località campo dall'evento Personnel Action Request. Il sistema recupera il valore solo quando il collaboratore non dispone di un ID tabella paga speciale. Se il collaboratore dispone di un ID tabella paga speciale, il sistema restituisce 0. Il sistema associa il campo Base retributiva configurabile a 12B. Agg. località campo. È possibile mappare una base retributiva specifica per 12B. Locality Adj utilizzando l'attività Gestione valore campi federali. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base retributiva configurabile.</i>

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
71	974	1	Orario di lavoro precedente	32. Campo di report Work Schedule	Recupera l'ID di riferimento associato a 32. Campo orario lavorativo dall'ultimo evento di richiesta azione personale valido. Il sistema mappa il campo Sottotipo tipo orario su 32. Orario di lavoro È possibile aggiungere o aggiornare il sottotipo di tipo orario nella posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del Sottotipo tipo orario. Consultare <i>Procedura: Impostare tipi e sottotipi di ore.</i>

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
72	972	1	Determinante tariffa precedente	29. Campo di report Determinante tariffa	Recupera 29. Campo Pay Rate Determinant dall'ultimo evento di richiesta azione personale valido. Il sistema mappa il campo determinante della tariffa nei processi aziendali di retribuzione a 29. Determinante tariffa È possibile aggiungere o aggiornare l'ID sede utilizzando l'attività di creazione o modifica sede. Consultare <i>Creare sedi</i> .
73	964	1	Stazione di servizio precedente	38. Campo di report Duty Station Code	Recupera il 38. Campo Duty Station Code dall'ultimo evento di richiesta di azione personale valido. Il sistema mappa il campo dell'ID sede nella sede della posizione del collaboratore su 38. Codice stazione di servizio È possibile aggiungere

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					o aggiornare l'ID sede utilizzando l'attività di creazione o modifica sede. Consultare <i>Creare sedi</i> .
74	430	1	Nome famiglia	1. Nome campo di report	Recupera il cognome da 1. Campo del nome dall'evento Personnel Action Request. Il sistema associa il nome anagrafico a 1. Nome È possibile aggiungere o aggiornare utilizzando il processo aziendale Modifica nome anagrafico. Consultare <i>Procedura: Impostare i nomi dei collaboratori</i> .
75	431	1	Nome assegnato	1. Nome campo di report	Recupera il nome da 1. Campo del nome dall'evento Personnel Action Request. Il sistema associa il nome anagrafico a 1. Nome È possibile aggiungere o aggiornare utilizzando il processo

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					aziendale Modifica nome anagrafico. Consultare <i>Procedura:</i> <i>Impostare i nomi dei collaboratori.</i>
76	432	1	Nome Secondo	1. Nome campo di report	Recupera il secondo nome da 1. Campo del nome dall'evento Personnel Action Request. Il sistema associa il nome anagrafico a 1. Nome È possibile aggiungere o aggiornare utilizzando il processo aziendale Modifica nome anagrafico. Consultare <i>Procedura:</i> <i>Impostare i nomi dei collaboratori.</i>
77	433	1	Suffisso nome	Suffisso nome anagrafico	Recupera il suffisso del nome anagrafico da 1. Campo del nome dall'evento Personnel Action Request. Il sistema associa il nome anagrafico a 1. Nome È possibile aggiungere o aggiornare

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					utilizzando il processo aziendale Modifica nome anagrafico. Consultare <i>Procedura: Impostare i nomi dei collaboratori.</i>
78	526	1	Descrizione titolo posizione	7. Titolo e N. posizione1 Nome campo di report	Recupera il titolo della posizione da 7. Campo Titolo e Numero posizione nell'evento Richiesta azione personale. Il sistema mappa il campo predefinito del titolo impiego su 7. Titolo posizione È possibile modificare il titolo della posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Modifica impiego. È possibile aggiornare il titolo impiego predefinito utilizzando il processo aziendale Gestione profilo professionale. Consultare <i>Creare profili professionali.</i>

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
79	1028	1	N. posizione	7. Titolo e numero posizione 1 Nome campo di report	Recupera il numero di posizione da 7. Campo Titolo e Numero posizione nell'evento Richiesta azione personale. Il sistema associa l'ID posizione associato al collaboratore a N. posizione. È possibile modificare la posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Modifica impiego.
80	1025	1	Organizzazione posizione	22. Nome e sede del campo di report Organizzazione della posizione	Recupera l'organizzazione della posizione da 22. Campo Nome e Sede dell'organizzazione della posizione nell'evento Richiesta azione personale. Il sistema associa l'organizzazione di supervisione associata alla posizione del collaboratore all'organizzazione della posizione. Consultare

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					<i>Configurare organizzazioni di supervisione.</i>
81	502	1	Piano paga	16. Campo di report Piano paga	Recupera l'ID di riferimento associato al valore in 16. Piano paga dall'evento Richiesta azione personale. Il sistema associa il nome del pacchetto retributivo al piano paga. Consultare <i>Creare pacchetti retributivi</i> .
82	465	1	Occupazione	17. Campo di report ID codice Occ	Recupera 17. Occ. Codice dall'evento Personnel Action Request. Il sistema associa le Serie di impiego a Occ. Codice. È possibile aggiungere o aggiornare le serie di impieghi utilizzando l'attività Creazione o modifica famiglia professionale. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					per le serie professionali. Consultare <i>Creare famiglie professionali.</i>
83	298	1	Classe, Livello, Classe, Grado o Codice fascia retributiva	18. Campo di report Grado o Livello	Recupera l'ID di riferimento associato al valore in 18. Grado o Livello dall'evento Richiesta azione personale. Il sistema associa la fascia retributiva alla fascia o al livello. Consultare <i>Creare la fascia retributiva.</i>
84	670	1	Step o Tasso	19. Campo di report Step o Tasso	Recupera l'ID di riferimento associato al valore in 19. Step o Tasso dall'evento Personnel Action Request. Il sistema associa gli scaglioni della fascia retributiva allo scaglione o al tasso. È possibile aggiungere o aggiornare lo step per la posizione di un collaboratore utilizzando i processi aziendali di retribuzione. Consultare

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					<i>Creare scaglioni fascia retributiva.</i>
85	497	1	Base paga	21. Campo di report Base paga	Recupera l'ID di riferimento associato al valore in 21. Campo Base paga dall'evento Richiesta azione personale. Il sistema associa la fascia retributiva alla base paga. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per Frequenza. Consultare <i>Creare la fascia retributiva.</i>
86	961	1	Tariffa stipendio totale	20. Campo di report Stipendio totale o Premio	Recupera il valore in 20. Il campo Stipendio totale o Premio dall'evento Richiesta azione personale. Il sistema associa il campo Base retributiva alla Tariffa retributiva totale. È possibile mappare una base retributiva specifica per

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					Stipendio totale utilizzando l'attività Gestione valore campi a livello federale. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base retributiva configurabile.</i>
87	52	1	Paga base	20A. Campo di report Paga base	Recupera il valore in 20A. Il campo Paga base dell'evento Richiesta azione personale. Il sistema associa il campo Base retributiva configurabile alla paga base. È possibile mappare una base retributiva specifica per la paga base utilizzando l'attività Gestione valore campi federali. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base</i>

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					<i>retributiva configurabile.</i>
88	6	1	Paga base rettificata	20C. Adj. Campo di report Paga base	Recupera il valore in 20C. Il campo Adj Basic Pay dall'evento Personnel Action Request. Il sistema associa la base retributiva configurabile a quella di rettifica. Paga base È possibile mappare una base retributiva specifica per la rettifica retribuzione base utilizzando l'attività Gestione valore campi a livello federale. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base retributiva configurabile.</i>
89	392	1	Supplemento paga base standard	20B. Agg. località campo report	Recupera il valore in 20B. Agg. località campo dall'evento Personnel Action Request. Il sistema recupera il

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					valore solo quando il collaboratore non dispone di un ID tabella paga speciale. Se il collaboratore dispone di un ID tabella paga speciale, il sistema restituisce 0. Agg. località è mappato a Base retributiva configurabile. È possibile mappare una base retributiva specifica per la rettifica località utilizzando l'attività Gestione valore campi federali. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base retributiva configurabile.</i>
90	678	1	Differenziale supervisore	Piano indennità	Recupera l'importo di un piano indennità. È possibile mappare piani di indennità specifici al campo Differenziale di supervisione nell'attività

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					Gestione campi federali. Se a un evento di retribuzione sono stati aggiunti più piani differenziali di supervisione, il sistema utilizza la somma di tutti gli importi differenziali di supervisione. Se il piano indennità è un piano a percentuale, il sistema utilizza la paga base moltiplicata per la percentuale.
91	1007	4	Indennità di trattenuta	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
92	40	1	Assegnare dollari	20. Campo di report Stipendio totale o Premio	Recupera il valore in 20. Il campo Stipendio totale o Premio dall'evento Richiesta azione personale. Il sistema mappa l'importo immesso nel processo aziendale Richiesta pagamento una tantum ai dollari del premio. È possibileappare piani

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					di indennità specifici per diversi premi (ad esempio il premio per il grado presidenziale e il premio in denaro) utilizzando l'attività Gestione valore campi federali. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR)</i> .
93	691	1	Ore assegnazione	Maturato nel periodo	Recupera le ore dal periodo maturato alla data di decorrenza dell'evento Richiesta azione personale. Il sistema recupera le ore solo quando il codice Natura dell'azione è 846 o 847. Il sistema recupera uno spazio vuoto per tutti gli altri codici Natura dell'azione.
94	976	1	Percentuale assegnazione	Piani indennità basati su percentuale	Recupera il valore percentuale dal piano indennità basato su percentuale immesso

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					per la posizione del collaboratore alla decorrenza dell'evento Richiesta azione personale. Viene visualizzato solo quando la natura dei codici azione è 818 o 819. È possibile mappare uno specifico piano di indennità basato su percentuale a AUO o Paga disponibilità utilizzando l'attività Gestione valori campo federale.
95	767	1	Lavorativo	32. Campo di report Work Schedule	Recupera l'ID di riferimento associato a 32. Il campo Work Schedule dall'evento Personnel Action Request. Il sistema mappa il campo Sottotipo tipo orario su 32. Orario di lavoro È possibile aggiungere o aggiornare il sottotipo del tipo di orario nella posizione

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del Sottotipo tipo orario. Consultare <i>Procedura: Impostare tipi e sottotipi di ore.</i>
96		1	Turno di servizio regolare e ricorrente	Ore settimanali pianificate X 2	Recupera le ore settimanali pianificate moltiplicate per 2 dalla posizione alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. Il sistema restituisce un valore solo quando la posizione del collaboratore è di tipo part-time o a tempo variabile. È possibile aggiungere o aggiornare il sottotipo di tipo orario nella posizione

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare.
97	504	1	Determinante tariffa	29. Campo di report Determinante tariffa	Recupera 29. Campo Determinante tariffa dall'evento Richiesta azione personale. Il sistema mappa il campo del determinante della tariffa nel processo aziendale di retribuzione su 29. Determinante tariffa
98	114	1	Duty Station	38. Campo di report Duty Station Code	Recupera 38. Campo Duty Station Code dall'evento Personnel Action Request. Il sistema mappa il campo dell'ID sede nella sede della posizione del collaboratore su 38. Codice stazione di servizio La sede è obbligatoria per tutte le posizioni coperte. È

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					possibile aggiungere o aggiornare l'ID sede utilizzando l'attività Creazione o modifica sede. Consultare <i>Creare sedi</i> .
99	1031	2	Dati agenzia 1	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
100	1032	2	Dati agenzia 2	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
101	1033	2	Dati agenzia 3	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
102	1034	2	Dati agenzia 4	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
103	1035	2	Dati agenzia 5	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
104	510	1	Data approvazione azione personale	49. Campo di report Data approvazione	Recupera il 49. Data di approvazione dall'evento Personnel Action Request. Questa data viene mappata alla data in cui lo step Certificazione è stato completato nel processo aziendale Richiesta azione personale.
105	430	2	Nome della famiglia dell'autore dell'azione personale	50. Campo di report Firma/ Autenticazione e Titolo	Recupera il cognome legale del funzionario responsabile

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
				ufficiale di approvazione	dell'approvazione in 50. Campo Firma/ Autenticazione e Titolo del funzionario responsabile dell'approvazione nella richiesta di azione personale. È possibile mappare un ruolo assegnabile per funzionario responsabile dell'approvazione utilizzando l'attività Gestione valore Feilds federale. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR)</i> .
106	431	2	Nome autorizzazione azione personale	50. Campo di report Firma/ Autenticazione e Titolo ufficiale di approvazione	Recupera il nome anagrafico del funzionario responsabile dell'approvazione in 50. Campo Firma/ Autenticazione e Titolo del funzionario responsabile dell'approvazione nella richiesta di azione personale. È possibile mappare un ruolo assegnabile per funzionario

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					responsabile dell'approvazione utilizzando l'attività Gestione valore campi federali. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR).</i>
107	432	2	Secondo nome dell'autore dell'azione personale	50. Campo di report Firma/ Autenticazione e Titolo ufficiale di approvazione	Recupera il secondo nome legale del funzionario responsabile dell'approvazione in 50. Campo Firma/ Autenticazione e Titolo del funzionario responsabile dell'approvazione nella richiesta di azione personale. È possibile mappare un ruolo assegnabile per il funzionario responsabile dell'approvazione utilizzando l'attività Gestione valore campi federali. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR).</i>
108	433	2	Suffisso nome autorizzazione	50. Campo di report Firma/	Recupera il suffisso

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
			azione personale	Autenticazione e Titolo ufficiale di approvazione	del nome anagrafico del funzionario responsabile dell'approvazione in 50. Campo Firma/ Autenticazione e Titolo del funzionario responsabile dell'approvazione nella richiesta di azione personale. È possibile mappare un ruolo assegnabile per funzionario responsabile dell'approvazione utilizzando l'attività Gestione valore campi federali. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR)</i> .
109	512	1	Titolo autorizzazione azione personale	50. Campo di report Firma/ Autenticazione e Titolo ufficiale di approvazione	Recupera il titolo impiego predefinito del funzionario responsabile dell'approvazione in 50. Campo Firma/ Autenticazione e Titolo del funzionario responsabile dell'approvazione nella richiesta di azione personale. È possibile mappare

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					un ruolo assegnabile per funzionario responsabile dell'approvazione utilizzando l'attività Gestione valore campi federali. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR).</i>
110	1008	1	Testo note	Campo di report Note	Recupera tutti i commenti dalla richiesta di azione del personale. Esempio: B02 - Si è scelto di non iscriversi alle prestazioni sanitarie. Quando sono immesse più note, il sistema le concatena e le separa con un punto e virgola. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR).</i>
111	1070	1	Supplemento paga base speciale precedente	12B. Agg. località campo report	Recupera il valore in 12B. Agg. località campo dall'ultimo evento di richiesta azione

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					personale valido. Il sistema recupera il valore solo quando il collaboratore non dispone di un ID tabella paga speciale. Se il collaboratore dispone di un ID tabella paga speciale, il sistema restituisce 0. Il sistema associa Base retributiva configurabile a Rett. località. È possibile mappare una base retributiva specifica per la rettifica località utilizzando l'attività Gestione valore campi federali. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base retributiva configurabile.</i>
112	663	1	Supplemento paga base speciale	20B. Agg. località campo report	Recupera il valore in 20B. Agg. località campo dall'evento Personnel Action Request. Il sistema

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					recupera il valore solo quando il collaboratore non dispone di un ID tabella paga speciale. Se il collaboratore dispone di un ID tabella paga speciale, il sistema restituisce 0. Il sistema associa Base retributiva configurabile a Rett. località. È possibile mappare una base retributiva specifica per la rettifica località utilizzando l'attività Gestione valore campi federali. Consultare <i>Procedura: Configurare la richiesta di azione del personale (PAR) e Creare una base retributiva configurabile.</i>
113	1071	1	Identificazione gruppo etnico e razza	Gruppo etnico	Recupera un codice a 6 cifre associato all'origine etnica del collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					È possibile configurare l'attributo di integrazione Mappatura campi per gruppo etnico e identificazione razziale per recuperare il valore dal processo aziendale Informazioni personali per paese o dal processo aziendale Autoidentificazione gruppo etnico e razziale. Consultare <i>Procedura: Configurare i dettagli di razza ed gruppo etnico e Procedura: Configurare l'identificazione personale di gruppo etnico e razza (SF-181).</i>
114	82	1	Codice paese cittadinanza	Cittadinanza da informazioni personali	Recupera il codice paese OPM associato al paese di cittadinanza del collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. Quando un collaboratore non ha una cittadinanza, il sistema

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					immette il numero 98. Consultare Riferimenti: Campi di informazioni personali.
115		1	Codice popolazione speciale	Popolazioni speciali per pensionamento (posizione coperta)	Recupera il codice dei popolamenti speciali pensionamento dalla posizione coperta del collaboratore alla decorrenza dell'evento Richiesta azione personale. È possibile aggiornare o aggiungere popolazioni speciali di pensionamento alla posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per le popolazioni speciali di pensionamento.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
116		1	Appuntamento escluso dall'indicatore CSRS	Stato in base al piano pensionistico	Restituisce S o N in base al piano pensionistico selezionato per il collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. Il sistema restituisce Y quando i piani pensionistici sono: 2-FICA 4-Nessuno K-FERS e FICA KR-FERS(RAE) e FICA M-FERS e FICA Special MR-FERS(RAE) e FICA Special Workday restituisce N per tutti gli altri piani pensionistici Consultare <i>Creare piani di accantonamento a fini pensionistici e Iscrivere dipendenti a piani di accantonamento a fini pensionistici.</i>
117		1	Appuntamento escluso dall'indicatore FERS	Stato in base al piano pensionistico	Restituisce S o N in base al piano pensionistico selezionato per il collaboratore alla decorrenza dell'evento

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					Personnel Action Request. Il sistema restituisce Y quando i piani pensionistici sono: 1-CSRS 2-FICA, 4-None, 6-CSRS-Special C-FICA e CSRS (Partial) E-FICA e CSRS-Spec (Partial) R-FICA e CSRS (Completo) T-FICA e CSRS-Spec (completo) Il sistema restituisce N per tutti gli altri piani pensionistici. Consultare <i>Creare piani di accantonamento a fini pensionistici e Iscrivere dipendenti a piani di accantonamento a fini pensionistici.</i>
118		1	Indicatore copertura FICA 1	Non mappato a un campo dell'interfaccia utente. Logica derivata per l'integrazione - stato in base al piano pensionistico e al tipo di appuntamento	Restituisce S o N in base al piano pensionistico selezionato per il collaboratore e al tipo di nomina alla decorrenza dell'evento Richiesta azione personale. Il sistema restituisce

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					Y quando: - Il piano pensionistico è 2 = Social Security System (FICA). Trattenute a sistema singolo - Il tipo di appuntamento è = 45 Pianificazione D (servizio escluso non permanente) - Data da non superare tra meno di 1 anno Il sistema restituisce N per tutti gli altri piani pensionistici e le combinazioni di appuntamenti. Consultare <i>Creare piani di accantonamento a fini pensionistici e Iscrivere dipendenti a piani di accantonamento a fini pensionistici.</i>
119		1	Indicatore copertura FICA 2	Non mappato.	Il campo predefinito è N nel file di output.
120		1	Sequenza effettiva azione personale	N. sequenza richiesta azione personale	Recupera il numero di sequenza di Richiesta azione personale degli eventi

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					Richiesta azione personale. Se sono presenti più eventi alla stessa decorrenza, il sistema determina la sequenza in base all'ordine in cui ogni evento è stato certificato.
121		1	Ipotetico turno di servizio regolare a tempo pieno per i dipendenti a tempo parziale	Calcolato in base alle ore part-time per periodo di paga bisettimanale.	Recupera il valore da 33. Ore part-time per periodo di paga bisettimanale e moltiplicarlo per 2 per l'evento Personnel Action Request. Il sistema ricava questi dati nel blocco 33 moltiplicando le ore settimanali pianificate per 2. Esempio: se le ore settimanali pianificate sono 15, la casella 33 è 30. Il sistema moltiplica quindi la casella 33 per 2 per ottenere l'ipotetico turno di servizio regolare a tempo pieno per i dipendenti part-time.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					Esempio: 30 x2 = 60.
122		1	Indicatore di assegnazione FEGLI	Non mappato.	Il campo è N nel file di output.
123		1	Importo assicurazione di base post-scelta FEGLI	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
124		1	Indicatore di ingiunzioni del tribunale per scopi FEGLI	Ordinanze dei tribunali delle persone a carico	Recupera N quando non è stata identificata alcuna ingiunzione del tribunale per la persona a carico alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. Recupera un campo vuoto quando è stata identificata un'ingiunzione del tribunale per la persona a carico alla decorrenza dell'evento di richiesta di rimborso del personale. È possibile identificare un'ingiunzione del tribunale nell'attività Aggiunta o modifica persona a carico. Consultare <i>Aggiungere o eliminare benefit ordinati</i>

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					<i>dal tribunale (QDRO).</i>
125		1	Designazione dell'indicatore dei beneficiari FEGLI	Non mappato.	Il campo è vuoto nel file di output.
126	257	1	Piano sanitario	Codice iscrizione in fasce tariffarie per assistenza sanitaria	Restituisce il codice di iscrizione nelle fasce tariffarie associate al piano sanitario selezionate dal collaboratore alla decorrenza dell'evento Richiesta azione personale. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta del Codice iscrizione. Consultare <i>Creare tariffe di assistenza sanitaria e Creare piani di assistenza sanitaria.</i>
127	252	1	Codice evento FEHB (Federal Employees Health Benefits).	Codici evento al lordo delle imposte per i tipi di evento benefit.	Restituisce il codice evento al lordo delle imposte per il tipo di evento benefit assegnato al collaboratore alla decorrenza dell'evento Richiesta azione personale.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					Consultare <i>Creare piani di assistenza sanitaria.</i>
128		1	Decorrenza FEHB (Federal Employees Health Benefits)	Decorrenza dall'ultimo sfogo di benefit per scelta medica	Restituisce la decorrenza del benefit dell'ultima scelta del piano sanitario del collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. Consultare <i>Creare eventi di iscrizione.</i>
129		1	Categoria di sicurezza informatica/ Area di specializzazione	Aree di sicurezza informatica (posizione coperta)	Recupera l'ultima area di sicurezza informatica effettiva dalla posizione coperta del collaboratore. Quando sono presenti più cybersecurity, il sistema aggiunge il codice in base all'ordine determinato dalla posizione coperta. È possibile aggiornare o aggiungere aree di sicurezza informatica alla posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare.
130		1	Sensibilità posizione e rischio	Sensibilità posizione e rischio (posizione coperta)	Recupera la sensibilità della posizione e il codice di rischio dalla posizione coperta del collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile aggiornare o aggiungere il codice di rischio e la sensibilità della posizione alla posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta di Sensibilità posizione e Rischio.

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
131		1	Livello di sicurezza per requisito assunzione	Livello nulla osta di sicurezza (posizione coperta)	Recupera il codice del livello di nulla osta di sicurezza dalla posizione coperta del collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile aggiornare o aggiungere il livello di nulla osta di sicurezza alla posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta per Livello nulla osta di sicurezza.
132		1	ID impiego per gestione progetti e programmi	ID impiego per gestione programmi e progetti (nuovo campo)	Recupera l'ID impiego di project management e project management dalla posizione coperta del

N. sequenza ICD	N. rif EHRI	Priorità EHRI	Nome campo EHRI	Campo in Workday	Dettagli aggiuntivi
					collaboratore alla decorrenza dell'evento Personnel Action Request. È possibile aggiornare o aggiungere ID impiego per progetto e gestione progetti nella posizione coperta del collaboratore utilizzando i processi aziendali Assunzione, Modifica impiego o Aggiunta impiego supplementare. È possibile utilizzare l'attività Gestione etichette personalizzate per modificare l'etichetta dell'ID impiego per gestione programmi e progetti.

Connettore OPM: eOPF

Procedura: Configurare il connettore OPM: eOPF

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: domini *Integration Build* e *Integration Configure* nell'area funzionale Integration.

Informazioni su questa attività

- È possibile creare e configurare OPM Connector: eOPF per esportare: Employee Data Feed (EDF), che supporta la creazione e la gestione dei conti e delle informazioni eOPF dei dipendenti. Questa integrazione includerà i record per i nuovi dipendenti o gli aggiornamenti dei dipendenti esistenti. Questa integrazione restituisce dipendenti attivi, in pensione e cessati. .

- SF-50 Notification of Personnel Action, che include le richieste di azioni del personale completate per i dipendenti.

Procedura

1. [Creare sistema di integrazione.](#)
 - a) Immettere OPM Connector: eOPF nell'elenco valori Nuovo con modello .
2. Abilitare il servizio eOPF Filename Sequence Generator nell'attività Configure Integration Services .
Il generatore di sequenze di nomi file applica un nome file univoco e con formattazione personalizzata a ogni file di integrazione. Se questa opzione è selezionata, è necessario configurare i generatori di sequenze di integrazione.
3. Dal menu delle azioni correlate nel sistema di integrazione, selezionare Sistema di integrazione > Configure Integration Attributes. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Prima azione Natura delle azioni da escludere	In base alla configurazione, l'integrazione esclude dal file di output gli eventi di richiesta di azione del personale con codici First Nature of Action corrispondenti.
Versione (obbligatoria)	Imposta la versione del file di output su quella identificata da OPM.
Agenzia(obbligatorio)	L'integrazione applica questi tag ai file di output dell'integrazione. Si tratta del codice agenzia eOPF che identifica i collaboratori da includere nel file di output. Questo codice viene assegnato all'azienda e alla gerarchia aziende da OPM.
Sopprimi controllo messaggi collaboratore	Disabilita la generazione di file di controllo per ogni collaboratore. Questa opzione è abilitata per impostazione predefinita.
Eliminare i report di controllo	Disabilita la generazione dei file <i>di controllo delle modifiche ai dati e di controllo diagnostico</i> . Questa opzione è abilitata per impostazione predefinita.
Etichette documento di output	L'integrazione applica questi tag ai file di output dell'integrazione.
ID origine (obbligatorio)	Immettere l'ID origine univoco assegnato dall'OPM.
Criteri di conservazione dei documenti (obbligatorio)	Specificare la durata (in giorni) durante la quale l'integrazione conserva i file di output per la visualizzazione. Il valore predefinito è 30 giorni.

4. Configurare i generatori di sequenze di integrazione.

Consentire alle integrazioni di generare un numero in sequenza univoco ogni volta che vengono eseguite. Esempio:

- Incrementa ID sequenza di: 1
- Formato ID sequenza:
 - Per il nome del file eOPF Employee Data Feed: [PROVIDER]M[TYPE][FORMAT][YYYYMMDD][AAAA][NN].SUFFIX per il nome del file eOPF Employee Data Feed. Esempio: *OM00MEMPLX20190822OM0000.XML*.
 - Per il nome del file eOPF SF-50: [FILE][TYPE][DATAPROVIDERIDENTIFIER][NAMEOFFORM][YYYYMMDD][AGENCYCODE][NNNN].SUFFIX. Esempio: *MFDFAG90SF50XX20101112HS000000.XML*.
- Frequenza di riavvio: giorno
- N. riavvio: 1
- Utilizzo fuso orario: GMT-08:00 Pacific Time Los Angeles

5. Avviare un'integrazione.

Il sistema recupera i collaboratori con modifiche ai dati che si sono verificate nell'intervallo di tempo immesso nei seguenti campi:

- Momento di immissione
- Decorrenza
- Ultimo momento di immissione con esito positivo
- Ultima decorrenza
- (Facoltativo) Collaboratori: estrae solo i collaboratori specificati.

6. Creare un Utente sistema di integrazione e concedere le autorizzazioni di accesso *Get* e *Put* ai seguenti domini:

- *Manage: Organization Integration*
- *Dati personali: luogo di nascita*
- *Dati personali: stato cittadinanza*
- *Dati persona: data di nascita*
- *Dati personali: invalidità*
- *Dati personali: contatti di emergenza*
- *Dati personali: gruppo etnico*
- *Dati persona: genere*
- *Dati personali: documenti di identità*
- *Personal Data: Home Contact Information*
- *Dati personali: informazioni ID*
- *Dati personali: informazioni di contatto istituzionali*
- *Dati personali: stato civile*
- *Dati personali: Stato militare*
- *Dati persona: nome*
- *Dati personali: nazionalità*
- *Dati personali: dati personali*
- *Person Data: Personal Information*
- *Dati persona: nome preferito*
- *Reports: Personnel Action Request*
- *Dati collaboratore: beneficiari e persone a carico*
- *Dati collaboratore: scelte benefit*
- *Dati collaboratore: retribuzione*
- *Dati collaboratore: retribuzione per organizzazione*
- *Dati collaboratore: congedo*
- *Worker Data: Organization Information*
- *Worker Data: Public Worker Reports*
- *Dati collaboratore: dotazione di personale*
- *Dati collaboratore: collaboratori*

7. (Facoltativo) [Creare notifiche di integrazione](#).

Esempio: si desidera notificare all'amministratore delle risorse umane che l'evento di integrazione è stato completato.

Concetto: Connettore OPM: eOPF

Utilizzare il connettore OPM: eOPF per estrarre i dati HR per i dipendenti civili federali da Workday e inviarli all'Office of Personnel Management (OPM). L'integrazione restituisce dipendenti attivi, in pensione e cessati.

L'integrazione consente di:

- Generare individualmente un file eOPF che includa dati HR idonei per i dipendenti civili federali:
 - Employee Data Feed (EDF), che supporta la creazione e la gestione dei conti e delle informazioni eOPF dei dipendenti. Questa integrazione includerà i record per i nuovi dipendenti o gli aggiornamenti dei dipendenti esistenti.
 - SF-50 Notification of Personnel Action, che include le richieste di azioni del personale completate per i dipendenti.
- Pianificare un'esportazione dei file eOPF in formato XML.
- Configurare e supportare la consegna a OPM.

Avvio e pianificazione dell'integrazione

Il sistema offre le seguenti opzioni di pianificazione del lancio per OPM Connector: eOPF.

- Organizzazione Non applicabile per questo connettore. I valori selezionati in questo campo non influiranno sull'esecuzione dell'integrazione.
- Frequenza esecuzione pianificata. Viene specificata una frequenza di esecuzione per avviare automaticamente l'integrazione. All'avvio, l'integrazione raccoglie tutte le modifiche idonee in base ai parametri di avvio. È possibile pianificare l'esecuzione dell'integrazione OPM Connector: eOPF più volte al giorno; l'avvio frequente dell'integrazione non influisce sulle prestazioni.
- Immediata È possibile avviare manualmente l'integrazione. Il sistema richiede di immettere i parametri di avvio.

Per ogni opzione di pianificazione del lancio, è possibile immettere i seguenti parametri di avvio:

Parametro	Descrizione
Momento di immissione	Estrae i record aggiornati al Momento di entrata e alla Decorrenzaspecificati .
Decorrenza	
Ultimo momento di immissione con esito positivo	Esempio: l'ultima esecuzione riuscita del file eOPF è stata il 1° ottobre. La prossima esecuzione è il 1° novembre. I valori dei campi sono:
Ultima decorrenza	• Momento di immissione: 1° novembre. • Decorrenza: 1° novembre. • Ultimo momento di immissione con esito positivo: 1° ottobre. • Ultima decorrenza: 1° ottobre. Il file di output eOPF include tutti i record del mese di ottobre.
Collaboratori	Estrae solo i collaboratori specificati.

File di controllo integrazione

Ogni volta che l'integrazione viene eseguita, il sistema genera i seguenti file:

- Il *controllo delle modifiche ai dati* è una versione leggibile del file di output dell'integrazione.
- Il *controllo diagnostico* è progettato per facilitare la risoluzione degli errori di integrazione.

Per generare questi file, deselezionare Elimina report di controllo durante la configurazione degli attributi di integrazione.

Questi file sono disponibili nella sezione Report e altri file di output dell'evento di integrazione. Questi file vengono visualizzati per ogni esecuzione dell'integrazione.

Nota: Poiché il sistema include i dati effettivi nel file Controllo modifica dati, è possibile proteggere questo file separatamente. Esempio: se non si desidera che gli amministratori abbiano accesso ai dati.

Servizio registro transazioni

Il servizio registro transazioni Consente al sistema di integrazione di iscriversi agli eventi che si verificano nel sistema. Per i connettori OPM, l'impostazione predefinita è la sottoscrizione a tutti gli eventi e i tipi di transazione. Si consiglia di non modificarlo per rispettare le linee guida OPM.

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, opzione imposta, data di esigibilità imposta, aliquota d'imposta e detraibilità fiscale.
Applicazione aliquota d'imposta sui pagamenti (PTRA)	Una riscossione degli importi delle imposte che si applicano a un determinato pagamento in un documento imponibile.
Approva	Azione di un processo aziendale selezionata dai partecipanti designati per far avanzare l'evento allo step successivo.
Area di selezione studenti	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.
Area funzionale	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.
Argomento di conversazione	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.
Articolo della Knowledge Base	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.
Aspirante	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	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 interessata 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 il contratto cliente padre, il sistema visualizza i contratti cliente figlio come contratti collegati.
Contratto di approvvigionamento	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

Copertura basata su moltiplicatore	delle ore, ma non impediscono al collaboratore di inoltrare le ore.
Correggere (processo aziendale)	Copertura assicurativa basata su multipli dello stipendio, ad esempio 1x, 2x o 3x.
Crediti di assegnazione	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.
Criteri di sicurezza del dominio	Percentuale di assegnazione o righe di assegnazione allocate a worktag specifici per scopi di reportistica.
Criteri di sicurezza del processo aziendale	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.
	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 giornalieri 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 rollup.
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 *campi* e *istanze*, 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 utilizzate anche con le nomine universitarie nel sistema.
Utente di 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](#)