

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI SERVIZIO SISTEMI APPLICATIVI TARGET UFFICIO SISTEMI DI GESTIONE RISORSE



Gestione Conto Sociale 2018

Manuale utente della Piattaforma POVS2

Versione 2018-20180611

Si rammentano le seguenti Note Operative: 1. I documenti classificati "ad uso interno" non possono essere divulgati all'esterno di Intesa Sanpaolo

Indice

1 INTRODUZIONE	2
2 DDΛEH Λ DIDENDENTE	4
4 I NOTILO DII EINDENTE	5
2.1 Modalità di accesso	5
2.1.1Menu navigazione2.2Funzioni disponibili	5 6
2.2.1 Inserimento richiesta spese2.2.2 Ricerca Movimenti2.2.3 Anagrafica e saldi	
3 PROFILO VALIDATORE	15
3.1 Modalità di accesso	15
3.1.1 Menu navigazione3.2 Funzioni disponibili	15 16
 3.2.1 Inserimento richiesta spese 3.2.2 Ricerca Movimenti 3.3 Anagrafica e saldi 	16 19 28
4 PROFILO AMMINISTRATORE	
4.1 Modalità di accesso	
4.1.1 Menu navigazione	
4.2 Funzioni disponibili	31

FIGURA 1) STRUTTURA DEI MENU	4
FIGURA 2) HOME PAGE CON SELEZIONE DELLE FUNZIONI	5
FIGURA 3) SCHERMATA INSERIMENTO RICHIESTA SPESE	6
FIGURA 4) SCHERMATA DI RICERCA DEI MOVIMENTI	9
FIGURA 5) SEZIONE DI PAGINAZIONE E INTESTAZIONE COLONNE	
FIGURA 6) PAGINA DI DETTAGLIO DEL MOVIMENTO	
FIGURA 7) PAGINA DI MODIFICA DEL MOVIMENTO CON POSSIBILITÀ DI INVIARLO ALLA LAVORAZIONE	13
FIGURA 8) PAGINA INSERIMENTO DATA DI RIFERIMENTO	13
FIGURA 9) PAGINA RISULTATI ANAGRAFICA E SALDO	14
FIGURA 10) HOME PAGE CON SELEZIONE DELLE FUNZIONI	15
FIGURA 11) SCHERMATA DI RICERCA DEI SOGGETTI	17
FIGURA 12) SCHERMATA DI RICERCA DEI MOVIMENTI VALIDATORI DI I E II LIVELLO	19
FIGURA 13) SEZIONE DI PAGINAZIONE E INTESTAZIONE COLONNE	21
FIGURA 14) PAGINA DI DETTAGLIO DEL MOVIMENTO	23
FIGURA 15) MESSAGGIO DI MOVIMENTO PRESO IN CARICO	25
FIGURA 16) SCHERMATA DI VALIDAZIONE DI UN MOVIMENTO	
FIGURA 17) SCHERMATA DI RICERCA DEI MOVIMENTI VALIDATORI DI I E II LIVELLO	27
FIGURA 18) RICERCA DEI SALDI	
FIGURA 19) POPUP DI DETTAGLIO SALDO	
FIGURA 20) HOME PAGE CON SELEZIONE DELLE FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE	
FIGURA 21) SCHERMATA INSERIMENTO PERIODO DI RIFERIMENTO	
FIGURA 22) SCHERMATA DI RICERCA DEI PERIODI DI RIFERIMENTO	
FIGURA 23) PAGINA DI DETTAGLIO DEL PERIODO DI RIFERIMENTO	
FIGURA 24) PAGINA DI MODIFICA DEL PERIODO DI RIFERIMENTO	
FIGURA 25) SCHERMATA DI RICERCA DEI MOVIMENTI	
FIGURA 26) SEZIONE DI PAGINAZIONE E INTESTAZIONE COLONNE	
FIGURA 27) PAGINA DI DETTAGLIO DEL MOVIMENTO	

1 INTRODUZIONE

La piattaforma POVS2 per la gestione del Conto Sociale, nel seguito del documento per brevità denominata piattaforma, fornisce un supporto informatico per la gestione delle somme derivanti dall'erogazione del Premio Variabile di Risultato per i dipendenti che hanno deciso di destinare l'intero importo o parte di esso al Conto Sociale.

L'applicazione prevede che i suoi utenti possano operare con diversi profili applicativi. A seconda del profilo con il quale si opera saranno disponibili varie funzionalità e un diverso livello di controllo e di visibilità sui dati.

Di seguito sono illustrate le funzioni abilitate per ogni singolo profilo applicativo ovvero per:

- Dipendente
- Validatore di I o II Livello
- Amministratore di sistema

Le funzionalità principali disponibili all'utente sono direttamente disponibili nel menu di primo livello. Solo per gli utenti con la qualifica di amministratore di sistema è previsto un menu di secondo livello raggiungibile a partire dalla voce di primo livello "Periodi di riferimento".

Q	NITES A	SANIDAC	NO												Home : Logout	[5]		
CONTO BOCIALE	NTESA I	SPINIAL	[1]					inserim	nento r	ichiesta sp	ese ri	icerca movimer	nti report	anagra	fica e saldi p	eriodi riferime	nto [2]	
Home Ricerca Movimenti [6 RICERCA MOVIMENTI	1												[3]			Ricerca Pe	riodi	
[7] Nome Codice Fiscale				Co	gnome)	[Matricola Società di	i assegnazione			~	inserimento Per	1000	
Descr. Società di assegnazione				ID	Movimento	da [ID Movim	iento a						
Userld soggetto Inserimento Data Contabilizzazione				Usi Aq Da	erld soggett qiornament ta Contabili	o [tzazione					Flag Cont	tabilizzato	Select		~			
da Importo Documento a				a Da	ta Documer	ito da					Importo D Data Doci	Documento da umento a						
Importo Richiesto da Data Inserimento a				An	porto Richie no Pagamei	sto a nto	Select		~]	Data Inse Nome Far	rimento da miliare						
Cognome Familiare				Co	dice Fiscale	Familiare					Grado pai Familiare	rentela	Coniuge Figlio/a Fratello Genero		\sim			
Causale	Figli (spo Altre sp Mensa	ese scolastiche)	$\langle \rangle$	Sta	to Operazio	ne	Inserita Cancellata In lavorazione I I	vello	$\hat{}$		Note Dine	endente						
Note Personale	Nette a	siii nido		Ute	enza che ha ico la richie	preso in sta [Rinutata Liivelio]	note pipe							
																R	ESET (ERCA
RISULTATI												APRI RICHIESTA	PRIORITARI	A 1 LIVELI	LO APRI RICI	HIESTA PRIORIT	ARIA 2 LI	VELLO
Cords totali, visualizzati da 1 a 10.	[Inizio/Prec] 1, 2, 3, 4	5, 6, 7, 8 [Succ/Fine	≜ Matricola	≜ CID	÷ 14 ÷	Data inceriment	to ≜ Impor	o richiarto	≜ Imr	orto liquidab	ila 🔶	Car	urale	±	Stato Operazione	≜ Dattaglio	Cancella	Valida
INTESA SANPAOLO GROUP SER	SARA	- cognome		2.0	332233	08/06/2018 17:45:	52 487,00 €				1	Liquidazione per chiu:	sura Conto Socia	le	Comunicato Payroll	Q.	cancena	- child
INTESA SANPAOLO GROUP SER	RITA			-	332232	08/06/2018 17:45:	.02 610,00 €					Liquidazione per chiu	sura Conto Socia	ile	Comunicato Payroll	٩,		
INTESA SANPAOLO GROUP SER	MAURIZIO	-		-	332231	08/06/2018 17:43:	57 528,00 €				1	Liquidazione per chiu	sura Conto Socia	le	Comunicato Payroll	9		

Figura 1) Struttura dei menu

- 1. Logo identificativo dell'applicazione.
- 2. Menu principale di navigazione.
- 3. Menu secondario a comparsa con funzioni figlie del menu principale
- 4. Link alla disconnessione dal sistema.
- 5. Nome dell'utente collegato.
- 6. "Breadcrumb" per tener traccia della posizione all'interno dell'applicazione.
- 7. Blocco di ricerca dell'interfaccia attiva.
- 8. Area per l'interazione con i contenuti dell'interfaccia attiva.

2 **PROFILO DIPENDENTE**

Il profilo dipendente viene associato a tutti gli utenti che hanno accesso all'applicativo (dipendenti titolari di Conto Sociale).

Un profilo "Dipendente" consente di:

- Inserire la richiesta di rimborso di una spesa sostenuta (se inclusa tra le tipologie di spese ammesse) e relativa documentazione;
- Visionare le proprie richieste di rimborso inserite e relativo stato di lavorazione;
- Modificare i dati inseriti per le proprie richieste di rimborso, qualora siano sempre in stato Inserita (o perché non ancora promosse in lavorazione o perché regredite di stato da parte dei validatori per le opportune rettifiche) oppure in stato In lavorazione, ma a condizione che non siano ancora state prese in carico per la lavorazione;
- Sostituire il documento allegato ad una propria richiesta di rimborso, qualora quest'ultima sia sempre in stato Inserita;
- Cancellare una propria richiesta di rimborso, qualora quest'ultima sia sempre in stato Inserita;
- Visionare il saldo, contabile e disponibile, alla data.

2.1 Modalità di accesso

L'accesso alla piattaforma avviene automaticamente attraverso i sistemi di autenticazioni presenti nella intranet aziendale.



Figura 2) Home page con selezione delle funzioni

2.1.1 Menu navigazione

Il menu di navigazione della Home page contiene le voci relative alle funzionalità attive per il profilo:

- Home: visualizza l'Home Page di POVS2;
- Inserimento richiesta spese: inserimento di una richiesta di rimborso
- **Ricerca Movimenti:** ricerca dei movimenti riferiti all'utente
- Anagrafica e saldi: calcolo dei saldi disponibile e contabile per l'utente
- Logout: chiude la sessione di lavoro dell'applicazione.

2.2 Funzioni disponibili

Il profilo dipendente ha la possibilità di inserire, ricercare e gestire i movimenti e il saldo del Conto Sociale di pertinenza dell'utente collegato (quindi di sé stesso).

Di seguito si elencano le funzionalità a disposizione dell'utente "Dipendente".

2.2.1 Inserimento richiesta spese

La funzionalità base offerta al profilo dipendente è la possibilità di inserire le richieste di rimborso delle spese sostenute per il dipendente stesso e per i propri familiari. Questa funzionalità può essere raggiunta cliccando sulla voce "Inserimento richiesta spese".

Q	INFEC						Home : Logout	ILIDVOM PILLI
CONTO SOC	INTES	A [11] SANIAOLO			inserimento	o richiesta spese	ricerca movimenti	anagrafica e saldi
Home Inserimento	o richiesta spese							
INSERISCI MOV	VIMENTO							
ANAGRAFICA I	DIPENDENTE							
Nome	ILEONOEL				Cognome	PELLI		
Matricola	RFO0000766				Codice Fiscale	RELATIONSHIP		
CID	20107056							
					Descr. Società di	CASSA RISPARMIO		
Società di assegnazior	ne RF00				assegnazione	FOLIGNO		
Società effettiva	RF00				Descr. Società effettiva	FOLIGNO		
	Figli/Familiari anzia	ni o						
Sottopzione iniziale	non autosufficienti							
Data Cessazione								
SALDI								
Data inizio periodo	01/05/2017							
Saldo contabile	400,00 €				Data saldo contabile	09/05/2017		
Saldo disponibile	155.00 £				Data saldo disponibile	29/05/2018		
	155,00 €					23/03/2010		
Data visualizzazione	29/05/2018				Ora visualizzazione	16:24		
INSERISCI SPE	SA FAMILIARE							
Importo D	ocumento			Data Documento				
Importo Ri	ichiesto			Importo Liquidabile				
Anno Paga	amento	Select	•	Causale Gruppo	Select		¥	
Causale		Select	Ŧ	Grado parentela Familiare	Select		•	
Note			h.	Allegato	Scegli fi	e Nessun file selezion	ato	
						SA	LVA E INVIA ALLA LAVO	SALVA IN

Fia

Figura 3) Schermata inserimento richiesta spese

La schermata "Inserimento richiesta spese" mostra le informazioni disponibili sull'utente attualmente collegato e permette l'inserimento dei dati necessari al salvataggio della richiesta di rimborso e al caricamento del documento che attesta la spesa effettuata.

In particolare, nella sezione "ANAGRAFICA DIPENDENTE" vengono mostrate le informazioni anagrafiche dell'utente:

- Nome
- Cognome
- Matricola
- Codice fiscale
- CID, il codice identificativo del dipendente
- Il codice e la descrizione della società di dipendenza
- Il codice e la descrizione della società effettiva
- Sottoopzione iniziale
- Sottoopzione per il residuo VAP (campo al momento non valorizzato)
- Data Cessazione

Nella sezione "SALDI", invece, vengono mostrati i dati dei saldi contabile e disponibile aggiornati alla data odierna:

- Data inizio del periodo di riferimento dei saldi
- Saldo contabile e data di riferimento del saldo contabile (ovvero la data dell'ultimo movimento contabilizzato).
- Saldo disponibile e data di riferimento del saldo disponibile (la data odierna)
- Data e ora di visualizzazione

Nella sezione "INSERIMENTO RICHIESTA SPESE" è possibile inserire i dati della richiesta di rimborso che si vuole salvare. I campi a disposizione sono i seguenti:

Importo documento	Indica l'importo totale del documento che attesta la spesa di cui si richiede il rimborso – Campo obbligatorio
Data documento	Data indicata nel documento allegato – Campo obbligatorio
Importo richiesto	Importo di cui l'utente richiede il rimborso. Deve essere minore o uguale all'importo indicato nel documento e non superiore al saldo disponibile – Campo obbligatorio
Importo Liquidabile	Importo di cui è possibile effettuare la liquidazione – Campo riservato agli utenti amministratori
Anno Pagamento	Anno di riferimento della spesa – Campo obbligatorio tra quelli previsti
Nome familiare	Nome del familiare a cui fa riferimento la spesa – Campo obbligatorio (* presente per Grado parentela familiare diverso da "me stesso")
Cognome familiare	Cognome del familiare a cui fa riferimento la spesa – Campo obbligatorio (* presente per Grado parentela familiare diverso da "me stesso")
Data nascita familiare	Data di nascita del familiare a cui fa riferimento la spesa – Campo obbligatorio (* presente per Grado parentela familiare diverso da "me stesso")

Figlio a carico	Indica, nel caso in cui il familiare a cui fa riferimento la spesa sia un figlio, se esso è fiscalmente a carico o no – Campo obbligatorio se il grado di parentela è 'Figlio' (* presente per Grado parentela familiare diverso da "me stesso")
Grado parentela	Grado di parentela del familiare per cui si richiede il
familiare	rimborso – Campo obbligatorio
Codice fiscale	Codice fiscale del familiare per cui si richiede il rimborso –
familiare	Campo obbligatorio (* presente per Grado parentela
	familiare diverso da "me stesso")
Causale Gruppo	Gruppo di appartenenza della causale della spesa – Campo obbligatorio tra quelli previsti
Causale	Causale della spesa – Campo obbligatorio tra quelli previsti
Allegato	Campo di caricamento della documentazione relativa alla spesa. La dimensione massima dell'allegato è 4 MB. – Campo obbligatorio
Note	Note del dipendente – Campo facoltativo

I pulsanti a disposizione sono:

Pulsante	Azione
INDIETRO	Esce dalla funzionalità di inserimento senza salvare
SALVA E INVIA ALLA	Assegna alla richiesta stato "In lavorazione", salva ed esce
LAVORAZIONE	dalla funzionalità di inserimento richiesta
SALVA IN BOZZA	Assegna alla richiesta stato "Inserita", salva ed esce dalla
	funzionalità di inserimento richiesta

Affinché la richiesta sia presa in carico dai validatori, deve avere stato "In lavorazione".

È pertanto necessario che il dipendente, una volta inserita la richiesta, la invii alla lavorazione tramite pulsante SALVA E INVIA ALLA LAVORAZIONE.

L'invio alla lavorazione può avvenire:

- In Inserimento Richiesta Spese, cliccando su apposito pulsante SALVA E INVIA ALLA LAVORAZIONE
- In Ricerca Movimenti, cliccando su pulsante Dettaglio in prossimità della richiesta in elenco; a questo punto si aprirà il dettaglio della richiesta ed in fondo sarà presente il pulsante INVIA ALLA LAVORAZIONE.

2.2.2 Ricerca Movimenti

Cliccando su "Ricerca Movimenti" è possibile accedere alla schermata di ricerca e gestione dei movimenti presenti in archivio.

													Home : Logout		
CONTO SOCIALE	INTES	A m SAN	PAOLO								inserimento rich	iesta spese ricerca m	ovimenti anagrafi	ca e saldi	
> Home > Ricerca Movimenti															
RICERCA MOVIMENTI															
Matricola		_			Flag Con	tabilizzato	Se	lect	\sim	Im	porto Documento da				
Importo Documento a					Data Doc	umento da] Dat	a Documento a				
Importo Richiesto da					Importo	Richiesto a] Dat	a Inserimento da				
Data Inserimento a					Anno Pa	gamento	Se	lect	\sim	No	me Familiare				
Cognome Familiare	F	igli (spese scola:	stiche)	^	Codice F	scale Familiare	Ins	ierita	^	Gra Far	ido parentela niliare	Coniuge Figlio/a Fratello Genero	*		
Causale Note Personale	Ļ	Mensa Rette asil nido	asuche	~	Stato Op	erazione	In Rifi	Lavorazione utata I Ivello	~	No	te Dipendente				
RISULTATI														RESET	CERCA
5 records totali, visualizzati records.1															
Società di assegnazione	Nome	Cognome	Matricola	¢ CID	td 🗧	Data inserimento	÷	Importo richiesto	Impor	to liquidabile	\$	Causale	Stato Operazione	Dettaglio	Cancella
INTESA SANPAOLO S.P.A.	FABIO	-		-	297076	01/06/2018 14:36:35		80,00 €	75.00€		Trasporto pubblico		Pagata	٩	
INTESA SANPAOLO S.P.A.	FABIO	-			297075	01/06/2018 11:24:21		75,00 €			Assistenza domiciliare e	: badanti - Busta Paga	Pagata	٩	
INTESA SANPAOLO S.P.A.	FABIO	-	_		297074	31/05/2018 10:38:58		50,00 €			Trasporto pubblico		Pagata	9	
INTESA SANPAOLO S.P.A.	FABIO	-			297073	31/05/2018 10:18:42		100,00 €			Università e scuole di sp	ecializzazione	Pagata	٩,	
INTESA SANPAOLO S.P.A.	FABIO	-	_		1	23/05/2018 14:52:18		1000,00 €			Accredito iniziale		Accreditato	٩	

Figura 4) Schermata di ricerca dei movimenti

In questa schermata è presente un filtro di ricerca in cui è possibile specificare i criteri da usare per ricercare i movimenti.

I campi a disposizione per la ricerca sono i seguenti:

Matricola		Campo fisso prevalorizzato.					
Importo	del	Range di ricerca					
documento da							
Importo	del	Range di ricerca					
documento a							
Data	del	Range di ricerca					
documento da							
Data	del	Range di ricerca					
documento a							
Importo Richies	to da	Range di ricerca					
Importo Richiest	to a	Range di ricerca					
Anno Pagamer	nto	Campo selezionabile tra quelli disponibili					
Codice fi	scale	Consente di ricercare anche per porzione del campo se					
familiare		contenuto in una qualunque posizione.					
Causale		È possibile selezionare più valori tenendo premuto il tasto					
		CTRL e facendo click sulle voci di interesse.					
Grado di pare	ntela	È possibile selezionare più valori tenendo premuto il tasto					
familiare		CTRL e facendo click sulle voci di interesse.					
Data inserim	nento	Range di ricerca					
richiesta da							

Data inserimento	Range di ricerca				
richiesta a					
Stato operazione	È possibile selezionare più valori tenendo premuto il tasto				
	CTRL e facendo click sulle voci di interesse.				
Note Dipendente	Consente di ricercare anche per porzione del campo se				
	contenuto in una qualunque posizione.				
Note Personale	Consente di ricercare anche per porzione del campo se				
	contenuto in una qualunque posizione.				

Cliccando sul pulsante "CERCA" si procede al recupero della lista di movimenti che rispettano i criteri inseriti. Cliccando invece sul pulsante "RESET", viene cancellato il contenuto dei campi del filtro di ricerca.

La lista dei movimenti recuperati dalla ricerca viene rappresentata in forma tabellare, mostrando 10 elementi per pagina. Per passare da una pagina all'altra è possibile cliccare sull'apposita sezione di paginazione, mentre cliccando sulle intestazioni delle colonne è possibile ordinare la tabella per quella colonna. Cliccando nuovamente sull'intestazione si inverte l'ordinamento.

RISULTATI Comandi di paginazione





Accanto ad ogni riga della lista dei movimenti sono presenti due pulsanti:

- Il pulsante DETTAGLIO Sermette di accedere alla pagina di dettaglio del movimento:
 - Se la richiesta è in stato Inserita \rightarrow il dipendente potrà:
 - entrare in visualizzazione e modificare i dati di dettaglio della richiesta (pulsante MODIFICA)
 - entrare in visualizzazione e inviare in lavorazione la richiesta (pulsante INVIA ALLA LAVORAZIONE)
 - Se la richiesta è in stato In lavorazione e non è ancora stata presa in carico dai validatori → il dipendente potrà:
 - entrare in visualizzazione e regredire la pratica a "Inserita" per modificarla (pulsante RICHIAMA); a questo punto le operazioni possibili saranno nuovamente MODIFICA e INVIA ALLA LAVORAZIONE

- Per tutti gli altri stati \rightarrow il dipendente potrà:
 - entrare in visualizzazione dei dati di dettaglio della richiesta
- Il pulsante CANCELLAZIONE X (presente solo se la richiesta è in stato Inserita) permette di cancellare il movimento.

2.2.2.1 Dettaglio movimento

Cliccando sul pulsante DETTAGLIO si accede alla pagina di dettaglio del movimento.

Home > Ricerca Movimenti > Dettaglio Movimento								
DETTAGLIO MOVIMENTO								
ANAGRAFICA D	IPENDENTE							
Nome			Cognome	~				
Matricola	RFO0000766		Codice Fiscale	NUMPEORD.				
CID	20107056							
Società di assegnazione	* RF00		Descr. Società di assegnazione	CASSA RISPARMIO FOLIGNO				
				CASSA RISPARMIO				
Societă effettiva	RFDO		Descr. Società effettiva	FOLIGNO				
DETTAGLIO MO	VIMENTO							
Id Movimento	101757							
Data incerimento	25/05/2018		Data aggiorgamento	25/05/2018				
Utente inserimento	1319117			23/03/2020				
Importo Documento	25.00.6		Data Documento	24/05/2018				
Importo Documento	25,00 €		Importo Liquidabilo	24/03/2010				
Anno Pagamento	2018							
Causale Gruppo	Direndente		Causale	Trasporto pubblico				
Grado parentela	apendente							
Familiare	Me stesso							
Nome Familiare	0.000		Cognome Familiare	~				
Data Nascita Familiare	12/11/1984		Codice Fiscale Familiare					
Figlio a carico								
Segno operazione	Addebito		Stato Operazione	Inserita				
Contabilizzato	No		Data contabilizzazione					
Note dipendente			Note personale					
Allegato	prova allegato 1.pdf							
Infogroup	S.c.p.A Intesa Sanpaolo S.p.A.							

Figura 6) Pagina di dettaglio del movimento

In questa pagina è possibile visualizzare le informazioni anagrafiche dell'utente a cui si riferisce il movimento e tutte le informazioni aggiuntive sul movimento stesso:

Id Movimento	Id univoco del movimento
Data inserimento	Data di inserimento del movimento
Data	Data dell'ultimo aggiornamento del movimento
aggiornamento	

Utente inserimento	Utente che ha effettuato l'inserimento del movimento						
Importo Documento	Indica l'importo presente nel documento che attesta la						
	spesa di cui si richiede il rimborso						
Data Documento	Data indicata nel documento allegato						
Importo Richiesto	Importo di cui l'utente richiede il rimborso						
Importo Liquidabile	Importo di cui è possibile effettuare la liquidazione						
Anno Pagamento	Anno di riferimento della spesa						
Nome familiare	Nome del familiare a cui fa riferimento la spesa						
Cognome familiare	Cognome del familiare a cui fa riferimento la spesa						
Data nascita	Data di nascita del familiare a cui fa riferimento la spesa						
familiare							
Grado parentela	Grado di parentela del familiare per cui si richiede il						
familiare	rimborso						
Figlio a carico	Indica se il figlio a cui fa riferimento la spesa, è						
	fiscalmente a carico o no						
Codice Fiscale	Codice fiscale del familiare per cui si richiede il rimborso						
familiare							
Causale Gruppo	Gruppo di appartenenza della causale del movimento						
Causale	Causale del movimento						
Segno operazione	Indica se il movimento è un addebito o un accredito						
Stato Operazione	Indica lo stato corrente del movimento. Può essere:						
	 Inserita 						
	Cancellata						
	 In lavorazione 						
	 Rifiutata 						
	 In pagamento 						
	Comunicato payroll						
	 Pagata 						
	 Accreditato 						
Contabilizzato	Indica se il movimento è stato contabilizzato						
Data	Data dell'avvenuta contabilizzazione						
contabilizzazione							
Note dipendente	Note aggiunte dal dipendente in fase di inserimento della richiesta						
Note personale	Note aggiunte dal personale in fase di validazione della richiesta						
Allegato	Link al documento allegato al movimento. Cliccando su						
	questo collegamento è possibile scaricare e visualizzare il						
	documento.						

I pulsanti a disposizione sono:

INDIETRO	Esce dalla funzionalità di dettaglio e torna alla pagina di							
	ricerca dei movimenti visualizzata in precedenza;							
	l'applicativo ripristinerà i criteri impostati e la pagina che si							
	stava visualizzando al momento dell'apertura del							
	dettaglio.							

MODIFICA	Pulsante abilitato solo se la richiesta è in stato "Inserita". Apre la maschera di Dettaglio con tutti i campi editabili per consentirne la variazione
INVIA ALLA LAVORAZIONE	Pulsante abilitato solo se la richiesta è in stato "Inserita". Assegna alla richiesta stato "In lavorazione"
RICHIAMA	Pulsante abilitato solo se la richiesta è in stato "In lavorazione" e non è ancora stata presa in carico dagli addetti alla lavorazione. Cliccando su questo pulsante, il sistema regredisce in stato "Inserita" la pratica.

						Home : Logout	
		SA M SANPAOLO		inserimer	ito richiesta spese	ricerca movimenti	anagrafica e saldi
Home Ricerca Mo MODIFICA MO	vimenti > Modifica M VIMENTO	avimento					
ANAGRAFICA	DIPENDENTE						
Nome	-			Cognome	-		
Matricola	RFO0000766			Codice Fiscale			
CID	20107056						
Società di assegnazio	ne RF00			Descr. Società di assegnazione	CASSA RISPARMIO FOLIGNO		
Società effettiva	RF00			Descr. Società effettiva	CASSA RISPARMIO FOLIGNO		
MODIFICA SPE	SA FAMILIARE						
Importo D Importo R Anno Paga Causale	ocumento ichiesto amento	25,00 25,00 2018 ▼ Trasporto pubblico ▼	Data Documento Importo Liquidabile Causale Gruppo Grado parentela Familiare	24/05/2018 Dipendente Me stesso	•		
Note			Allegato prova allegato 1.p	Scegli file	Nessun file selezionato] LVA E INVIA ALLA LAVO	RAZIONE SALVA IN BOZZA

Figura 7) Pagina di modifica del movimento con possibilità di inviarlo alla lavorazione

2.2.2.2 Cancellazione movimento

Cliccando sul pulsante CANCELLAZIONE viene presentato un avviso che richiede la conferma dell'eliminazione del movimento. Se l'utente clicca su SI, il movimento viene cancellato e viene visualizzata una schermata di conferma; se l'utente clicca su NO la cancellazione viene annullata.

2.2.3 Anagrafica e saldi

Cliccando sulla voce "Anagrafica e saldi", si accede alla schermata di calcolo dei saldi contabile e disponibile.

	Home : Logout
CONTO BOCALE	inserimento richiesta spese ricerca movimenti anagrafica e saldi
> Home > Anagrafica e saldi	
INSERISCI DATA DI RIFERIMENTO	
Data di riferimento	20/05/0018

Figura 8) Pagina Inserimento Data di Riferimento

VISUALIZZA SALDO

La prima pagina che compare nella sezione Anagrafica e saldi è la pagina di inserimento della data di riferimento per il calcolo dei saldi. Nell'unico campo presente, Data di riferimento, è necessario inserire la data in cui è richiesto il calcolo dei saldi. Il campo è prevalorizzato con la data odierna.

Cliccando sul pulsante "VISUALIZZA SALDO" si richiede al sistema di calcolare i saldi e si passa quindi alla pagina dei risultati dei saldi.

		Home : Logout						
			inseriment	o richiesta spese	ricerca movimenti	anagrafica e saldi		
Home > Anagrafica e	saldi 🕽 Risultati							
ANAGRAFICA	DIPENDENTE							
Nome	1.0110		Cognome	-				
Matricola CID	RF00000766		Codice Fiscale					
Società di assegnazion	e RF00		Descr. Società di assegnazione	CASSA RISPARMIO FOLIGNO				
Società effettiva	RF00		Descr. Società effettiva	CASSA RISPARMIO FOLIGNO				
Sottopzione iniziale	Figli/Familiari anziani o non autosufficienti							
Data Cessazione								
SALDI								
Data inizio periodo	01/05/2017							
Saldo contabile	400,00 €		Data saldo contabile	09/05/2017				
Saldo disponibile	155,00 €		Data saldo disponibile	30/05/2018				
Data visualizzazione	30/05/2018		Ora visualizzazione	12:47				
INDIETRO								

Figura 9) Pagina risultati anagrafica e saldo

In questa pagina vengono visualizzate le sezioni ANAGRAFICA DIPENDENTE e SALDI, quest'ultima calcolata sulla base della data di riferimento inserita nella schermata precedente.

In particolare, nella sezione "ANAGRAFICA DIPENDENTE" vengono mostrate le informazioni anagrafiche dell'utente:

- Nome
- Cognome
- Matricola
- Codice fiscale
- CID, il codice identificativo del dipendente
- Il codice e la descrizione della società di dipendenza
- Il codice e la descrizione della società effettiva
- Sottoopzione iniziale
- Sottoopzione per il residuo VAP (campo al momento non valorizzato)
- Data Cessazione

Nella sezione "SALDI", invece, vengono mostrati i dati dei saldi contabile e disponibile aggiornati alla data odierna:

- Data inizio del periodo di riferimento dei saldi
- Saldo contabile e data di riferimento del saldo contabile (ovvero la data dell'ultimo movimento contabilizzato).
- Saldo disponibile e data di riferimento del saldo disponibile (la data di riferimento)
- Data e ora di visualizzazione

Cliccando sul pulsante INDIETRO è possibile ritornare alla pagina di inserimento della data di riferimento.

3 PROFILO VALIDATORE

I profili "Validatore di I livello" e "Validatore di II livello" vengono assegnati agli utenti, rispettivamente del primo e del secondo livello, incaricati di gestire il controllo e la validazione delle spese inserite dai dipendenti.

Un profilo "Validatore" consente di:

- Inserire una richiesta di rimborso di una spesa sostenuta (se inclusa tra le tipologie di spese ammesse) e relativa documentazione, per conto di un qualunque soggetto censito nell'applicazione;
- Visionare tutte le richieste di rimborso inserite e relativo stato di lavorazione;
- Cancellare una richiesta di rimborso inserita con l'utenza personale, qualora quest'ultima sia sempre in stato Inserita;
- Validare una richiesta in stato In lavorazione di I o di Il livello.
- Visionare il saldo, contabile e disponibile alla data per tutti i soggetti censiti nell'applicazione.

3.1 Modalità di accesso

L'accesso alla piattaforma avviene automaticamente attraverso i sistemi di autenticazione presenti nella intranet aziendale.



Figura 10) Home page con selezione delle funzioni

3.1.1 Menu navigazione

Il menu di navigazione della Home page contiene le voci relative a funzionalità attive per il profilo:

- Home: visualizza l'Home Page di POVS2;
- Inserimento richiesta spese: inserimento di una richiesta di rimborso per conto di un qualunque soggetto registrato nell'applicativo
- Ricerca Movimenti: ricerca di tutti i movimenti
- Anagrafica e saldi: calcolo e ricerca dei saldi disponibile e contabile per ogni soggetto registrato nell'applicativo
- Logout: chiude la sessione di lavoro dell'applicazione.

Le funzioni abilitate per i validatori di I e di II livello sostituiscono quelle presenti nel profilo dipendente. Di conseguenza, un utente che voglia inserire una richiesta personale di rimborso o che voglia visionare il proprio saldo o i propri movimenti, deve ricercare il proprio nominativo nell'anagrafica dei soggetti ed eseguire l'azione richiesta, come se stesse operando per conto di un soggetto terzo.

3.2 Funzioni disponibili

Il profilo Validatore ha la possibilità di inserire, ricercare e gestire i movimenti e il saldo del conto sociale di pertinenza di tutti gli utenti registrati nell'applicativo.

Di seguito si elencano le funzionalità a disposizione dell'utente "Validatore di I o II livello".

3.2.1 Inserimento richiesta spese

Questa funzionalità permette agli utenti validatori di I e II livello di inserire le richieste di rimborso per conto di un qualunque soggetto registrato nel sistema. Questa funzionalità può essere raggiunta cliccando sulla voce "Inserimento richiesta spese".

N.B.: Questa funzionalità viene automaticamente disattivata nei periodi di sospensione degli inserimenti, definiti dagli amministratori del sistema.

Accedendo a questa funzionalità con un profilo "Validatore di I Livello" o "Validatore di II Livello" viene visualizzata la schermata di selezione dell'utente per conto del quale si vuole inserire una nuova richiesta.

0	Home : Logou					me:Logout	ıt		
CONTO BOCIALE	LO		inseriment	to richiesta spese	ricerca movimenti	report	anagrafica	e saldi	
> Home > Inserimento richiesta spese									
RICERCA SOGGETTO									
Nome CID		Cognome Matricola	Cognome					RESET CERCA	
RISULTATI RICERCA ANAGRAFICA									
un record trovato.1									
Società di assegnazione	÷ Ne	ome \$	Cognome	≎ Ma	ricola 🗘	CID	÷	Seleziona	
CASSA RISPARMIO FOLIGNO	0.804040	10		RFO0000766	20107	056	C		

Figura 11) Schermata di ricerca dei soggetti

Da questa schermata è possibile ricercare l'utente desiderato riempiendo i campi del filtro di ricerca:

- Nome
- Cognome
- Matricola
- CID, il codice identificativo del dipendente

Per poter eseguire la ricerca è necessario inserire almeno uno dei campi tra Cognome, Matricola e CID.

Una volta indicati i campi da ricercare, viene mostrata la lista dei soggetti che hanno corrispondenza, anche parziale, con i campi inseriti.

Cliccando sull'icona di selezione si procede all'inserimento di una richiesta per conto dell'utente selezionato.

La schermata di inserimento richiesta per il profilo Validatore di I o II livello è analoga alla schermata "Inserimento richiesta spese" del profilo "Dipendente". Questa schermata mostra le informazioni disponibili sull'utente selezionato al passo precedente e permette l'inserimento dei dati necessari al salvataggio della richiesta di rimborso e al caricamento del documento che attesta la spesa effettuata.

In particolare, nella sezione "ANAGRAFICA DIPENDENTE" vengono mostrate le informazioni anagrafiche dell'utente:

- Nome
- Cognome
- Matricola
- Codice fiscale
- CID, il codice identificativo del dipendente
- Il codice e la descrizione della società di dipendenza
- Il codice e la descrizione della società effettiva
- Sottoopzione iniziale
- Sottoopzione per il residuo VAP (campo al momento non valorizzato)
- Data Cessazione

Nella sezione "SALDI", invece, vengono mostrati i dati dei saldi contabile e disponibile aggiornati alla data odierna:

- Data inizio del periodo di riferimento dei saldi
- Saldo contabile e data di riferimento del saldo contabile (ovvero la data dell'ultimo movimento contabilizzato).
- Saldo disponibile e data di riferimento del saldo disponibile (la data odierna)
- Data e ora di visualizzazione

Nella sezione "INSERIMENTO RICHIESTA SPESE" è possibile inserire i dati della richiesta di rimborso che si vuole salvare. I campi a disposizione sono i seguenti:

Importo documento	Indica l'importo presente nel documento che attesta la spesa di cui si richiede il rimborso – Campo obbligatorio					
Data documento	Data indicata nel documento allegato – Campo obbligatorio					
Importo richiesto	Importo di cui l'utente richiede il rimborso. Deve essere minore o uguale all'importo indicato nel documento e non superiore al saldo disponibile – Campo obbligatorio					
Importo Liquidabile	Importo di cui è possibile effettuare la liquidazione					
Anno Pagamento	Anno di riferimento della spesa – Campo obbligatorio tra quelli previsti					
Nome familiare	Nome del familiare a cui fa riferimento la spesa – Il campo non può contenere caratteri numerici – Campo obbligatorio					
Cognome familiare	Cognome del familiare a cui fa riferimento la spesa – Il campo non può contenere caratteri numerici – Campo obbligatorio					
Data nascita familiare	Data di nascita del familiare a cui fa riferimento la spesa – Campo obbligatorio					
Figlio a carico	Indica, nel caso in cui il familiare a cui fa riferimento la spesa sia un figlio, se esso è a fiscalmente a carico o no – Campo obbligatorio se il grado di parentela è 'Figlio'					
Codice fiscale familiare	Codice fiscale del familiare per cui si richiede il rimborso – Campo obbligatorio					
Causale Gruppo	Gruppo di appartenenza della causale della spesa – Campo obbligatorio tra quelli previsti					
Causale	Causale della spesa – Campo obbligatorio					
Allegato	Campo di caricamento del documento che attesta la spesa. La dimensione massima dell'allegato è 4 MB. Il nome del file non può superare i 100 caratteri – Campo obbligatorio					
Note	Note del dipendente – Campo facoltativo					

I pulsanti a disposizione sono:

Pulsante	Azione

INDIETRO	Esce dalla funzionalità di inserimento senza salvare e torna all'elenco dei soggetti
SALVA E INVIA ALLA LAVORAZIONE	Assegna alla richiesta stato "In lavorazione", salva, esce dalla funzionalità di inserimento richiesta e torna all'elenco dei soggetti
SALVA IN BOZZA	Assegna alla richiesta stato "Inserita", salva, esce dalla funzionalità di inserimento richiesta e torna all'elenco dei soggetti

Una volta salvata la richiesta di rimborso, compare una pagina di conferma dell'inserimento; da questa pagina, cliccando sul pulsante INDIETRO, è possibile ritornare alla pagina di ricerca dei soggetti.

3.2.2 Ricerca Movimenti

Cliccando su "Ricerca Movimenti" è possibile accedere alla schermata di ricerca e gestione dei movimenti, riferiti a tutti i soggetti presenti in archivio.

CONTO SOCIALE	_					inserimento richiesta spese	ricerca movimenti	report ana	igrafica e sald	łi
Ricerca Movimenti										_
RCA MOVIMENTI										
Nome			Cognome			Matricola				
Codice Fiscale			CID			Società di assegnazione		~		
Descr. Società di assegnazione			ID Movimento da			ID Movimento a				
Userld soggetto Inserimento			Userld soggetto Aqqiornamento			Flag Contabilizzato	Select	~		
Data Contabilizzazione da			Data Contabilizzazione a			Importo Documento da				
Importo Documento a			Data Documento da			Data Documento a				
Importo Richiesto da			Importo Richiesto a			Data Inserimento da				
Data Inserimento a			Anno Pagamento	Select	~	Nome Familiare				
Cognome Familiare			Codice Fiscale Familiare			Grado parentela Familiare	Coniuge Figlio/a Fratello Genero	\sim		
Causale	Figli (spese scolastiche) Altre spese scolastiche Mensa Rette asili nido	$\langle \rangle$	Stato Operazione	Inserita Cancellata In lavorazione I livello Rifiutata I livello	~ >	Note Dipendente				
Note Personale			Utenza che ha preso in carico la richiesta							
									R	ESET (
LTATI						APRI RICHIESTA	PRIORITARIA 1 LIVELLO	APRI RICH	IESTA PRIORIT	ARIA 2 LI
rds totali, visualizzati da 1 a 10.[Inizio	/Prec] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Succ/Fine]								-	

Figura 12) Schermata di ricerca dei movimenti Validatori di I e II Livello

In questa schermata è presente un filtro di ricerca in cui è possibile specificare i criteri da usare per ricercare i movimenti.

I campi a disposizione per la ricerca sono i seguenti:

INTESA SANPAOLO GROUP SER MAURIZIO 08/06/2018 17:43:57 528,00 €

Nome	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
	contenuto in una qualunque posizione.
Cognome	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
	contenuto in una qualunque posizione.

Liquidazione per chiusura Conto Sociale Comunicato Payroll 🔍

Matricola	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
	contenuto in una qualunque posizione.
Codice Fiscale	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
	contenuto in una qualunque posizione.
CID	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
	contenuto in una qualunque posizione.
Società di	Combobox di selezione contenente le aziende registrate
assegnazione	nel sistema. Questo campo non può essere selezionato nel
	caso in cui siano stati specificati filtri che consentono di
	individuare univocamente il dipendente (CID, Matricola,
	Codice Fiscale).
Descrizione società	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
di assegnazione	contenuto in una qualunque posizione. Questo campo
	non può essere selezionato nel caso in cui siano stati
	specificati filtri che consentono di individuare
	univocamente il dipendente (CID, Matricola, Codice
	Fiscale).
ID movimento da	Range di ricerca
ID movimento a	Range di ricerca
Userid soggetto di	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
inserimento	contenuto in una qualunque posizione.
Useria soggetto ai	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
Gigiornamenio	Contenuto in una quatunque posizione.
Flag Contabilizzato	valori possibili: 3/14. Se non valorizzato si ettettua la ricerca
	senza il filtro.
Data	senza il filtro. Range di ricerca
Data Contabilizzazione da	senza il filtro. Range di ricerca
Data Contabilizzazione da Data	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del documento da	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del documento da Importo del	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del documento da Importo del documento a	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del documento da Importo del documento a Data del	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del documento da Importo del documento a Data del documento da	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del documento da Importo del documento a Data del documento da	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del documento da Importo del documento a Data del documento da	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del documento da Importo del documento a Data del documento da Data del documento a Importo Richiesto da	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del documento da Importo del documento a Data del documento da Data del documento a Importo Richiesto da Importo Richiesto a	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca Range di ricerca
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del documento da Importo del documento a Data del documento da Data del documento a Importo Richiesto da Importo Richiesto a Anno Pagamento	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del documento da Importo del documento a Data del documento da Data del documento a Importo Richiesto da Importo Richiesto a Anno Pagamento Codice fiscale	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca Campo selezionabile tra quelli disponibili Consente di ricercare anche per porzione del campo se
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del documento da Importo del documento a Data del documento da Data del documento a Importo Richiesto da Importo Richiesto a Anno Pagamento Codice fiscale familiare	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca Campo selezionabile tra quelli disponibili Consente di ricercare anche per porzione del campo se contenuto in una qualunque posizione.
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del documento da Importo del documento a Data del documento da Data del documento a Importo Richiesto da Importo Richiesto da Importo Richiesto a Anno Pagamento Codice fiscale familiare Causali	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca Campo selezionabile tra quelli disponibili Consente di ricercare anche per porzione del campo se contenuto in una qualunque posizione. È possibile selezionare più valori tenendo premuto il tasto
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del documento da Importo del documento a Data del documento da Data del documento da Data del documento a Importo Richiesto da Importo Richiesto da Importo Richiesto a Anno Pagamento Codice fiscale familiare Causali	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca Campo selezionabile tra quelli disponibili Consente di ricercare anche per porzione del campo se contenuto in una qualunque posizione. È possibile selezionare più valori tenendo premuto il tasto CTRL e facendo click sulle voci di interesse.
Data Contabilizzazione da Data Contabilizzazione a Importo del documento da Importo del documento a Data del documento da Data del documento a Importo Richiesto da Importo Richiesto da Importo Richiesto a Anno Pagamento Codice fiscale familiare Causali	senza il filtro. Range di ricerca Range di ricerca Campo selezionabile tra quelli disponibili Consente di ricercare anche per porzione del campo se contenuto in una qualunque posizione. È possibile selezionare più valori tenendo premuto il tasto CTRL e facendo click sulle voci di interesse. E' possibile selezionare più valori tenendo premuto il tasto

Nome familiare	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
	contenuto in una qualunque posizione.
Cognome familiare	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
	contenuto in una qualunque posizione.
Data inserimento	Range di ricerca
richiesta da	
Data inserimento	Range di ricerca
richiesta a	
Stato operazione	E' possibile selezionare più valori tenendo premuto il tasto
	CTRL e facendo click sulle voci di interesse.
Note Dipendente	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
	contenuto in una qualunque posizione.
Note Personale	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
	contenuto in una qualunque posizione.
Utenza che ha preso	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
in carico la richiesta	contenuto in una qualunque posizione.

Cliccando sul pulsante "CERCA" si procede al recupero della lista di movimenti che rispettano i criteri inseriti. Cliccando invece sul pulsante "RESET", viene cancellato il contenuto dei campi del filtro di ricerca.

La lista dei movimenti recuperati dalla ricerca viene rappresentata in forma tabellare, mostrando 10 elementi per pagina. Per passare da una pagina all'altra è possibile cliccare sull'apposita sezione di paginazione, mentre cliccando sulle intestazioni delle colonne è possibile ordinare la tabella per quella colonna. Cliccando nuovamente sull'intestazione si inverte l'ordinamento.

RISULTATI Comandi di paginazione



Figura 13) Sezione di paginazione e intestazione colonne

Accanto ad ogni riga della lista dei movimenti sono presenti i seguenti pulsanti:

- Il pulsante DETTAGLIO \square consente:
 - Di accedere alla pagina di dettaglio del movimento (sola visualizzazione);
 - Se la richiesta è in stato In lavorazione, di richiamarla (tramite pulsante RICHIAMA) e retrocederla allo stato Inserita (per consentire al dipendente di modificarla);

- Di visualizzare il workflow della richiesta (tramite pulsante APRI WORKFLOW).
- Il pulsante CANCELLAZIONE X (presente solo se la richiesta è in stato Inserita) permette di cancellare il movimento.
- Il pulsante VALIDAZIONE permette di validare il movimento. I validatori di I e Il livello possono validare solo i movimenti che si trovano rispettivamente nello stato "In Lavorazione I Liv." e "In Lavorazione II Liv.". Inoltre, un utente non può validare i propri movimenti. Inoltre, il validatore di Il livello non può validare i movimenti già validati come validatore di I livello. In entrambi i casi, il pulsante non sarà visualizzato.

La funzionalità di validazione viene resa non disponibile all'utente, se la data odierna rientra in uno dei periodi (definiti dall'amministratore) in cui la validazione deve essere disattivata.

3.2.2.1 Dettaglio movimento

Cliccando sul pulsante DETTAGLIO si accede alla pagina di dettaglio del movimento.

INTESA SANDAOLO			Home : Logout			
CONTO SO	CIALE	inserimento ric	chiesta spese ricerca movimenti	report anagrafica e saldi		
> Home > Ricerca Mo	vimenti > Dettaglio Movimento					
DETTAGLIO M	OVIMENTO					
ANAGRAFICA	DIPENDENTE					
Nome	587095	Cognome	1944			
Matricola	RFO0000766	Codice Fiscale	Number of Street Stre			
CID	20107056					
		Descr. Società di	CASSA RISPARMIO			
Società di assegnazior	ne RF00	assegnazione	FOLIGNO			
Società effettiva	RF00	Descr. Società effettiva	CASSA RISPARMIO FOLIGNO			

DETTACIJO	MOV/TRAENITO
DELLAGIO	

Id Movimento	101657	
Data inserimento	16/04/2018	Data aggiornamento 16/04/2018
Utente inserimento	1007M	Utente aggiornamento
Importo Documento	100,00 €	Data Documento 15/04/2018
Importo Richiesto	10,00 €	Importo Liquidabile
Anno Pagamento		
Causale Gruppo	Figli (spese scolastiche)	Causale Altre spese scolastiche
Grado parentela Familiare	Fratello	
Nome Familiare	Parate	Cognome Familiare
Data Nascita Familiare	19/04/1986	Codice Fiscale Familiare
Figlio a carico	No	
Segno operazione	Addebito	Stato Operazione Inserita
Contabilizzato	No	Data contabilizzazione
Note dipendente		Note personale
Allegato	prova allegato 1.pdf	
		MODIFICA 🧮 INVIA ALLA LAVORAZIONE 📕 MOSTRA WORKFLOW

Figura 14) Pagina di dettaglio del movimento

In questa pagina è possibile visualizzare le informazioni anagrafiche dell'utente a cui si riferisce il movimento e tutte le informazioni aggiuntive sul movimento stesso:

Id Movimento	Id univoco del movimento		
Data inserimento	Data di inserimento del movimento		
Data	Data dell'ultimo aggiornamento del movimento		
aggiornamento			
Utente inserimento	Utente che ha effettuato l'inserimento del movimento		
Importo Documento	Indica l'importo presente nel documento che attesta la		
	spesa di cui si richiede il rimborso		
Data Documento	Data indicata nel documento allegato		
Importo Richiesto	Importo di cui l'utente richiede il rimborso		
Importo Liquidabile	Importo di cui è possibile effettuare la liquidazione		
Anno Pagamento	Anno di riferimento della spesa		
Nome familiare	Nome del familiare a cui fa riferimento la spesa		
Cognome familiare	Cognome del familiare a cui fa riferimento la spesa		
Data nascita	Data di nascita del familiare a cui fa riferimento la spesa		
familiare			
Figlio a carico	Indica, in caso di grado di parentela pari a 'Figlio', se il		
	figlio a cui fa riferimento la spesa è fiscalmente a carico o		
	no		
Codice Fiscale	Codice fiscale del familiare per cui si richiede il rimborso		
Familiare			
Grado parentela	Grado di parentela del familiare per cui si richiede il		
familiare	rimborso		
Causale Gruppo	Gruppo di appartenenza della causale del movimento		
Causale	Causale del movimento		
Segno operazione	Indica se il movimento è un addebito o un accredito		

Stato Operazione	Indica lo stato corrente del movimento. Può essere: Inserita Cancellata In lavorazione I livello In lavorazione II livello Rifiutata In pagamento Comunicato payroll Pagata Accreditato
Contabilizzato	Indica se il movimento è stato contabilizzato
Data contabilizzazione	Data dell'avvenuta contabilizzazione
Note dipendente	Note aggiunte dal dipendente in fase di inserimento della richiesta
Note personale	Note aggiunte dal personale in fase di validazione della richiesta
Allegato	Link al documento allegato al movimento. Cliccando su questo collegamento è possibile scaricare e visualizzare il documento. Gli utenti che possiedono il profilo amministrazione hanno la possibilità di sostituire il file caricato con un nuovo allegato (vedi paragrafo 4.2.4).

I pulsanti a disposizione sono:

Pulsante	Azione			
INDIETRO	Esce dalla funzionalità di dettaglio e torna alla pagina di ricerca dei movimenti visualizzata in precedenza; l'applicativo ripristinerà i criteri impostati e la pagina che si stava visualizzando al momento dell'apertura del dettaglio.			
MODIFICA	Pulsante abilitato solo se la richiesta è in stato "Inserita" e creata dall'utente attuale. Apre la maschera di Dettaglio con tutti i campi editabili per consentirne la variazione			
INVIA ALLA LAVORAZIONE	Pulsante abilitato solo se la richiesta è in stato "Inserita" e creata dall'utente attuale. Assegna alla richiesta stato "In lavorazione"			
MOSTRA WORKFLOW	Apre la visualizzazione del Workflow della richiesta (in coda alle altre informazioni)			

3.2.2.2 Cancellazione movimento

Cliccando sul pulsante CANCELLAZIONE viene presentato un avviso che richiede la conferma dell'eliminazione del movimento. Se l'utente clicca su SI, il movimento viene cancellato e viene visualizzata una schermata di conferma; se l'utente clicca su NO la cancellazione viene annullata.

3.2.2.3 Validazione movimento

Cliccando sul pulsante VALIDAZIONE l'utente "prende in carico" il movimento selezionato e accede alla pagina di validazione del movimento stesso. Con la presa in carico del movimento, l'utente diventa l'unico in grado di eseguire la validazione di quel movimento: se un altro utente prova ad eseguire la validazione di un movimento già preso in carico, il sistema blocca il salvataggio della validazione mostrando un messaggio di avviso.

Messaggio	o dalla pagina Web 🧮	
4	Movimento preso in carico da altro utente. Impossibile procedere alla validazione.	
	ОК	כ

Figura 15) Messaggio di movimento preso in carico

La presa in carico di un movimento viene rilasciata solamente effettuando il salvataggio della validazione.

Nella schermata di validazione dei movimenti vengono riproposte tutte le informazioni disponibili nel dettaglio movimento (vedi par 3.2.2.1) e, nella sezione "Valida movimento" vengono presentati i campi necessari alla validazione del movimento:

Importo Liquidabile	Importo di cui è possibile effettuare la liquidazione -					
	Campo riservato agli utenti non periferici					
Stato operazione	Combobox in cui vengono presentati gli stati disponibili per					
	il movimento. Lo stato selezionato in questa casella è					
	quello in cui passerà il movimento una volta effettuata la					
	conferma della validazione – Campo obbligatorio.					
Note personale	Note di validazione del movimento (visibili al dipendente)					
Note validatore	Note di validazione del movimento (NON visibili al					
	dipendente).					

					Hom	e : Logout	108/94
8	INTESA TO SANDAOLO						
CONTO SOCI			inserimento ric	hiesta spese	ricerca movimenti	report	anagrafica e saldi
> Home > Ricerca Mov	imenti > Validazione Movimento						
VALIDA MOVIN	IENTO						
ANAGRAFICA D	DIPENDENTE						
				_			
Nome	LENOR.		Cognome	-			
Vlatricola	RFO0000766		Codice Fiscale				
JD	20107056		Descr. Società di	CASSA RISPARMI	C		
locietà di assegnazione	e RF00		assegnazione	FOLIGNO			
iocietà effettiva	RF00		Descr. Società effettiva	CASSA RISPARMI FOLIGNO	D		
ottopzione iniziale	Figli/Familiari anziani o non autosufficienti						
Data Cessazione							
SALDI							
Data inizio periodo	01/05/2017						
aldo contabile	400,00 €		Data saldo contabile	09/05/2017			
ialdo disponibile	155,00 €		Data saldo disponibile	31/05/2018			
Data visualizzazione	31/05/2018		Ora visualizzazione	16:31			
DETTAGLIO MO	DVIMENTO						
d Movimento	101697						
mporto Documento	6,00 €		Data Documento	07/05/2018			
mporto Richiesto	6,00 €		Importo Liquidabile				
Anno Pagamento	2018						
Causale Gruppo	Figli (spese scolastiche)		Causale	Altre spese scolas	tiche		
Grado parentela Familiare	Meistesso						
Nome Familiare	LINE .		Cognome Familiare	-			
Data Nascita Familiare	12/11/1984		Codice Fiscale Familiar				
Figlio a carico							
Data Inserimento	07/05/2018		Stato Operazione	In lavorazione Llis	ello		
o dia machimento	test ner me stesso			2. Invorazione I IIV			
Note dipendente	modifica						
Allegato	prova allegato 1.pdf						
VALIDA MOVIN	IENTO						
Importo Liq	uidabile	Stato Operazione	In lavorazione II li	vello	•		
Note perce	nale	Note validatore		-			
(Queste not	te saranno	(Queste note NON saranno visibili al					
visibili al dip		dipendente)					
nfogroup S.c.p.A Intesa San	npaolo S.p.A.						

Figura 16) Schermata di validazione di un movimento

A seconda dello stato operazione in cui si trova il movimento, è possibile, attraverso la validazione, portare il movimento in un nuovo stato:

Stato del movimento	Stati disponibili per la validazione
Lavorazione I Liv.	- Lavorazione II Liv.: Il movimento è stato accettato e
	viene passato al personale di Il livello.
	 Inserita (per restituirla al dipendente)

Lavorazione II Liv.	 In pagamento: Il movimento è stato accettato e viene inoltrato verso il sistema di gestione paghe per
	la liquidazione.
	 Inserita (per restituirla al dipendente)
	- Rifiutata II Liv.: Il movimento non è stato accettato.
	La richiesta viene chiusa.
	- Sospesa II Liv.: La richiesta è stata sospesa in seguito
	alla necessità di consultare il consulente
	Fiscale/Legale.

Se una richiesta viene rifiutata ("Rifiutata II Liv.") oppure viene regredita in stato "Inserita", il sistema invia automaticamente un'e-mail di notifica al soggetto a cui fa riferimento il movimento.

Una volta selezionato lo stato operazione in cui portare il movimento, l'utente può confermare la validazione cliccando sul pulsante SALVA. In questo modo il nuovo stato del movimento viene salvato e viene rilasciata la presa in carico su quel movimento.

3.2.2.4 Apri Richiesta Prioritaria

Dalla pagina di ricerca movimenti, cliccando su "Apri Richiesta Prioritaria" è possibile accedere alla schermata di validazione del movimento che attualmente presenta la priorità maggiore.

													Home : Log	out diama dia		
CONTO SOCIALE	TESA 📷	SANDAC)LO							inserimente	o richiesta spese	ricerca movimen	i report	anagrafica e sal	di	
Home > Ricerca Movimenti RICERCA MOVIMENTI																
Nome Codice Fiscale					Cognome CID					Matricol Società e	a Ji assegnazione		Y			
UserId soggetto Inserimento]		ID Movimento Userld soggett Aggiornament	da to to				ID Movie Flag Cor	nento a tabilizzato	Select	v			
Data Contabilizzazione da Importo Documento a]		Data Contabili a Data Documer	zzazione nto da				Importo Data Do	Documento da cumento a					
Importo Richiesto da Data Inserimento a					Importo Richie Anno Pagamer	esto a nto	Select		v	Data Ins Nome Fi	erimento da Imiliare	Coniuge				
Cognome Familiare	Figli (spe	se scolastiche)	^		Codice Fiscale	Familiare	Inserita		•	Grado p Familiare	arentela	Figlio/a Fratello Genero	$\widehat{}$			
Causale	Altre spe Mensa Rette asi	se scolastiche ili nido	~		Stato Operazio Utenza che ha	preso in	Cancellata In lavorazio Rifiutata I li	one I livello ivello	~	Note Dip	pendente					
Note Personale					canco la richie	sta									RESET	ERCA
RISULTATI											APRI RICHIESTA	PRIORITARIA 1 LIVEL	LO APRI R	ICHIESTA PRIORI	taria 2 Li	VELLO
7,486 records totali, visualizzati da 1 a 10.[int	zio/Prec] 1 , 2, 3, 4, 5	5, 6, 7, 8 [Succ/Fine	1													
Società di assegnazione	Nome	Cognome	Matricola	÷ CID	÷ Id ÷	Data inserim	ento 🗘 li	mporto richiesto	÷ Importe	iquidabile 🗦	Caus	iale \$	Stato Operazio	ne 💠 Dettaglio	Cancella	Valida
INTESA SANPAOLO GROUP SER	SARA	-		-		08/06/2018 17:	45:52 48	7,00 €			Liquidazione per chius	ura Conto Sociale	Comunicato Payr	oll 💊		
INTESA SANPAOLO GROUP SER	RITA					08/06/2018 17:	45:02 61	0,00 €			Liquidazione per chius	ura Conto Sociale	Comunicato Payr	oll 💊		
INTESA SANPAOLO GROUP SER	MAURIZIO	-		- 1 -		08/06/2018 17:	43:57 52	8,00 €			Liquidazione per chius	ura Conto Sociale	Comunicato Payr	oll Q		

Figura 17) Schermata di ricerca dei movimenti Validatori di I e II Livello

La priorità di una richiesta rispetto a tutte le altre dovrà essere identificata rispettando le seguenti regole/ordine:

- richiesta in stato 1 (In lavorazione I livello) inserita da o per conto di un dipendente con data di cessazione valorizzata:
 Si ordinano prima le richieste in base alla data di cessazione (crescente) e poi
- in base alla data di inserimento (crescente);
 2. richiesta in stato 2 (In lavorazione II livello) inserita da o per conto di un dipendente con data di cessazione valorizzata:
 Si ordinano prima le richieste in base alla data di cessazione (crescente) e poi in base alla data di inserimento (crescente);
- richiesta in stato 1 (In lavorazione I livello) non cessati
 Si ordinano prima le richieste inserite dai CID che hanno specificato la nuova sottoopzione per la destinazione del residuo del VAP in base alla data di inserimento (crescente); poi tutte le altre, in base alla data di inserimento richiesta (crescente);
- richiesta in stato 2 (In lavorazione II livello) non cessati
 Si ordinano prima le richieste inserite dai CID che hanno specificato la nuova sottoopzione per la destinazione del residuo del VAP in base alla data di inserimento (crescente); tutte le altre, in base alla data di inserimento richiesta (crescente).

Il resto della funzionalità è analogo a quanto descritto nel paragrafo precedente relativo alla validazione dei movimenti.

Un validatore di Il livello non vedrà mai come richiesta prioritaria una richiesta già validata in qualità di validatore di I livello.

3.3 Anagrafica e saldi

Cliccando sulla voce "Anagrafica e saldi", si accede alla schermata di calcolo dei saldi contabile e disponibile relativa ai soggetti registrati nel sistema.

La schermata di calcolo dei saldi per il profilo "Validatore" presenta una maschera di ricerca con i seguenti campi:

Data di riferimento	Data di riferimento per il calcolo del saldo – Campo obbligatorio				
Saldo Contabile da	Range di ricerca				
Saldo Contabile a	Range di ricerca				
Saldo Disponibile da	Range di ricerca				
Saldo Disponibile a	Range di ricerca				
Nome	Nome del soggetto di cui calcolare il saldo				
Cognome	Cognome del soggetto di cui calcolare il saldo				
CID	CID del soggetto di cui calcolare il saldo				
Matricola Matricola del soggetto di cui calcolare il saldo					

Direzione Sistemi Informativi Servizio Sistemi Applicativi Target Ufficio Sistemi di Gestione Risorse	M	Manuale utente della piattaforma di gestione conto sociale					
		inserimento richiesta spese ricerca movir	Home: Logout				
> Home > Anagrafica e saldi							
INSERISCI DATA DI RIFERIMENTO							
Data di riferimento 31/05/2018	Saldo Contabile da	Saldo Contabile a					
Saldo Disponibile da	Saldo Disponibile a	Nome					
Cognome Cognome		Matricola					
RISULTATI RICERCA ANAGRAFICA			RESET CERCA				
l records totali, visualizzati da l a l. [inizio/Prec] 1 [Succ/Fine]							
Società di assegnazione 💠 Nome	Cognome A Matricola A	CID	Saldo disponibile				
CASSA RISPARMIO FOLIGNO	RF00000766	20107056 400.0 155.0	٩,				

Figura 18) Ricerca dei saldi

Attraverso questa maschera di ricerca è possibile eseguire il calcolo del saldo di un singolo dipendente (inserendo Cognome, CID o Matricola) oppure ricercare i nominativi dei dipendenti il cui saldo rispetta i criteri indicati (impostando i campi relativi ai range di ricerca). In ogni caso, se non viene inserito nessun dato nei range di ricerca, è necessario riempire almeno un campo tra Cognome, CID e Matricola. Una volta effettuata la ricerca viene visualizzata la lista di soggetti che rispettano i criteri indicati, con i valori dei saldi contabile e disponibile. Cliccando sull'icona del

dettaglio ^S, è possibile visualizzare un popup con l'elenco dei movimenti effettuati dal soggetto dall'inizio del periodo di calcolo del saldo fino alla data di riferimento.

CONTO SOCIALE	INTE	SA m SANPAO	LO						
DETTAGLIO SALDO)								
ANAGRAFICA DIPE	NDENTE								
Nome	URCH.				Cognome	194			
Matricola RFG	00000766				Codice Fiscale	Part American	en		
CID 20:	107056				Descr. Società di	CASSA RISPARI	ЛЮ		
Società di assegnazione RF	00				assegnazione	FOLIGNO			
Società effettiva RFG	DO				Descr. Società effettiva	CASSA RISPARM FOLIGNO	OIN		
Fig Sottopzione iniziale no	li/Familiari anzi n autosufficient	anio i							
Data Cessazione									
SALDI									
Data inizio periodo 01/05/20	118								
Saldo contabile 1815,00 (Data saldo contabile 2	23/05/2018			
Saldo disponibile 0.00 €					Data saldo disponibile 1	11/06/2018			
Data visualizzazione 11/06/20	118				Ora visualizzazione 1	17:33			
LISTA MOVIMENTI									
3 records totali, visualizzati record	s. 1								
Data inserimento	ld	Importo richiesto	Importo liquidabile		Causale		Stato Operazione	Contabilizzato	Data contabilizzazione
23/05/2018 18:13:47	325995	1815,00 €		Accredito iniziale		Acc	editato	S	2018-05-23 18:13:47.0
05/06/2018 12:54:45	332208	300,00 €	298.00 €	Baby sitting		Con	nunicato Payroll	N	
08/06/2018 17:42:31	332230	1517,00 €		Liquidazione per chiusura	Conto Sociale	Con	nunicato Payroll	N	
CHIUDI									

Figura 19) Popup di dettaglio saldo

4 **PROFILO AMMINISTRATORE**

Il profilo "Amministratore viene assegnato agli utenti incaricati di gestire il dominio dei periodi riferimento.

Un profilo "Amministratore" consente di:

- Inserire un nuovo periodo di riferimento
- Modificare un periodo di riferimento già presente in base dati
- Cancellare un periodo di riferimento già presente in base dati
- Retrocedere una pratica da "In pagamento" a "In lavorazione II livello"
- Modificare i dati di un movimento da Ricerca Movimenti Dettaglio.

4.1 Modalità di accesso

L'accesso alla piattaforma avviene automaticamente attraverso i sistemi di autenticazione presenti nella intranet aziendale.

	Home : Logout
CONTO SOCIALE	report anagrafica e saldi ricerca movimenti periodi riferimento
¥ Home	Ricerca Periodi Inserimento Periodo
	INTESA 📅 SANPAOLO

Figura 20) Home page con selezione delle funzioni di amministrazione

4.1.1 Menu navigazione

Il menu di navigazione della Home page contiene le voci relative a funzionalità attive per il profilo amministratore più le altre previste per l'utente "Dipendente" se tale utente ne è abilitato.

- Home: visualizza l'Home Page di POVS2;
- Ricerca Movimenti: Ricerca di tutti i movimenti per visualizzazione dati di dettaglio di una richiesta, regressione stato richiesta da In pagamento a In lavorazione II livello e modifica data documento, importo documento e allegato;
- Periodi di Riferimento: Menu per accedere alle sottofunzionalità per la gestione del dominio dei periodi di riferimento:
 - **Ricerca Periodi:** permette di accedere alla pagina di ricerca dei periodi già inseriti in archivio.
 - Inserimento Periodo: permette di accedere alla pagina per l'inserimento di un nuovo periodo di riferimento.

• Logout: chiude la sessione di lavoro dell'applicazione.

4.2 Funzioni disponibili

Il profilo Amministratore ha la possibilità di inserire, ricercare e gestire l'archivio di sistema "Tipo Periodo di Riferimento"; tale archivio consentirà di gestire parametricamente le date di funzionamento dell'applicazione.

Tale archivio contiene informazioni inerenti a:

- Periodo di riferimento per l'individuazione dell'anno in corso (ciò consentirà di gestire un'eventuale ripartenza per i futuri anni)
- Periodo stop applicazione per inibire la possibilità di inserire le spese
- Periodo stop applicazione per inibire la possibilità di validazione di l livello delle spese
- Periodo stop applicazione per inibire la possibilità di validazione di Il livello delle spese

Il sistema verificherà automaticamente la data di sessione e la confronterà con i record presenti in tabella per la verifica sulla possibilità di attivare o meno le funzionalità applicative di gestione.

Oltre a questa mansione, l'utente Amministratore può retrocedere lo stato di una pratica da In pagamento a In lavorazione II livello e, qualora sia già In lavorazione (I e/o II livello) può modificare i valori di ogni campo della pratica.

Di seguito si elencano le funzionalità a disposizione dell'utente "Amministratore".

4.2.1 Inserimento periodi di riferimento

Questa funzionalità permette agli utenti con profilo Amministratore di inserire nuovi periodi di riferimento. Questa funzionalità può essere raggiunta aprendo il menu "Periodi di Riferimento" e cliccando sulla voce "Inserimento Periodo".

Accedendo a questa funzionalità viene visualizzata la schermata seguente:

0					Home : Logou	e	
	SANPAOLO		report	anagrafica e saldi	ricerca movimenti	periodi riferimento	
> Home > Periodi Riferimento							_
INSERISCI PERIODO RIFERIMENTO							
Tipo Periodo Selez Inizio Validità	iona Tipo Periodo 🔹	Fine Validità				_	

Figura 21) Schermata inserimento periodo di riferimento

Nella sezione "INSERISCI PERIODO RIFERIMENTO" è possibile inserire i dati del periodo che si vuole salvare. I campi a disposizione sono i seguenti:

Tipo Periodo	Tipo periodo di riferimento
Inizio Validità	Data di inizio validità del periodo che si sta inserendo
Fine Validità	Data di fine validità del periodo che si sta inserendo

Per quanto riguarda il campo "Tipo Periodo" le possibili scelte possono essere le seguenti:

Anno di riferimento	Periodo di riferimento per l'individuazione
	aell'anno/periodo di attivita in corso (cio consentira
	di gestire un'eventuale ripartenza per i futuri anni).
Chiusura per l'inserimento	Periodo di stop inserimento richiesta spese.
delle spese	Nell'intervallo definito dal presente tipo periodo
	viene inibita la possibilità di inserire le spese.
Chiusura per la validazione	Periodo stop validazione I livello. Nell'intervallo
di I livello	definito dal presente tipo periodo viene inibita la
	possibilità di validazione di I livello delle spese.
Chiusura per la validazione	Periodo stop validazione II livello. Nell'intervallo
di II livello	definito dal presente tipo periodo viene inibita la
	possibilità di validazione di I livello delle spese.
Periodo inserimento sotto-	Periodo di attivazione della funzione Scelta
opzione residuo	Destinazione Residuo. Nell'intervallo definito dal
	presente tipo periodo viene abilitata la possibilità di
	inserire la scelta per la destinazione del residuo.

Una volta inserite le informazioni richieste, cliccando sul pulsante SALVA, si procede all'invio dei dati inseriti al server, il quale provvede a verificare la correttezza dei dati e, in caso di esito positivo, ad eseguire l'inserimento in archivio; in particolare <u>a</u> <u>parità di Tipo Periodo, i range di date non devono sovrapporsi</u>.

Una volta salvato il periodo compare una pagina di conferma dell'inserimento; da questa pagina, cliccando sul pulsante INDIETRO, è possibile ritornare alla pagina precedente.

4.2.2 Ricerca Periodi

Accedendo al menu "Periodi di Riferimento" e cliccando su "Ricerca Periodi" è possibile accedere alla schermata di ricerca e gestione dei periodi presenti in archivio.

	SA I SANPAOLO				Home : Logo	out	
CONTO SOCIALE			report	t anagrafica e saldi	ricerca movimenti	i periodi riferin	nento
> Home > Ricerca Periodi							
RICERCA PERIODI RIFERIMENT	0						
Tipo Periodo	Seleziona Tipo Periodo	▼ Data Riferin	iento				RESET CERCA
RISULTATI							
8 records totali, visualizzati records.1							
	Tipo Periodo	\$	Inizio Validità 🗘	Fine Validità 🗘	Dettaglio	Modifica	Cancella
Periodo variazione sotto opzione		10/06/20	13 12/07/2	2013 9	د L	J	х
Periodo apertura totale		15/06/20	17 31/12/	2018 9	د L	1	x
Periodo Chiusura Inserimento Spese (Per	tutti)	01/05/20	18 01/05/2	2018 9	د L	1	х
Periodo inserimento Sotto Opzione Resid	luo	10/10/2	09/11/2	2017 9	• .	1	x
Chiusura per la validazione di II livello		01/05/20	01/05/	2018 9	. .	1	х
Chiusura per la validazione di I livello		01/05/2	18 01/05/	2018 9		1	x
Chiusura per l'inserimento delle spese		01/04/20	18 01/05/	2018 9	L	1	х
Anno di riferimento		01/05/20	117 31/12/2	2018 9	•	1	х

Figura 22) Schermata di ricerca dei periodi di riferimento

In questa schermata è presente un filtro di ricerca in cui è possibile specificare i criteri da usare per ricercare i periodi.

I campi a disposizione per la ricerca sono i seguenti:

Tipo Periodo	Campo di selezione. In caso di attivazione del filtro si presenta l'elenco completo con la possibilità di selezionare uno dei valori in elenco previsti dalla tabella Periodi Riferimento. Se non valorizzato si effettua la ricerca senza il filtro.
Data Riferimento	Data di riferimento per la selezione del periodo. Se non valorizzato si effettua la ricerca senza il filtro.

Cliccando sul pulsante "CERCA" si procede al recupero della lista di periodi che rispettano i criteri inseriti. Cliccando invece sul pulsante "RESET", viene cancellato il contenuto dei campi del filtro di ricerca.

La lista dei periodi recuperati dalla ricerca viene rappresentata in forma tabellare, mostrando 10 elementi per pagina. Per passare da una pagina all'altra è possibile cliccare sull'apposita sezione di paginazione, mentre cliccando sulle intestazioni delle colonne è possibile ordinare la tabella per quella colonna. Cliccando nuovamente sull'intestazione si inverte l'ordinamento.

Accanto ad ogni riga della lista dei movimenti sono presenti i seguenti pulsanti:

- Il pulsante DETTAGLIO ⁹ permette di accedere alla pagina di dettaglio del periodo.
- Il pulsante MODIFICA 🖉 permette di editare il movimento.
- Il pulsante CANCELLAZIONE X permette di cancellare il periodo.

4.2.2.1 Dettaglio periodo

Cliccando sul pulsante DETTAGLIO si accede alla pagina di dettaglio del periodo.

R	INTESA M SANPAOLO	Home : Logout				
CONTO SO		rep	ort anagrafica e saldi	ricerca movimenti	periodi riferimento	
> Home > Ricerca Periodi > Dettaglio Periodo						
DETTAGLIO PE	RIODO					
Tipo Periodo	Anno di riferimento					
Inizio Validità	01/05/2017	Fine Validità	31/12/2018			
INDIETRO						

Figura 23) Pagina di dettaglio del periodo di riferimento

Le informazioni a disposizione in questa schermata sono le stesse visibili in forma tabellare in seguito alla ricerca:

Tipo Periodo	Tipo periodo di riferimento
Inizio Validità	Data di inizio validità del periodo
Fine Validità	Data di fine validità del periodo

Cliccando sul pulsante INDIETRO è possibile ritornare alla pagina di ricerca dei periodi visualizzata in precedenza; l'applicativo ripristinerà i criteri impostati e la pagina che si stava visualizzando al momento dell'apertura del dettaglio.

4.2.2.2 Cancellazione periodo

Cliccando sul pulsante CANCELLAZIONE viene presentato un avviso che richiede la conferma dell'eliminazione del periodo. Se l'utente clicca su SI, il periodo viene cancellato e viene visualizzata una schermata di conferma; se l'utente clicca su NO la cancellazione viene annullata.

4.2.2.3 Modifica periodo

Cliccando sul pulsante MODIFICA l'utente accede alla pagina di editing del periodo:

				Home : Logo	at and a second s	
CONTO BOCIALE	NTESA 🚾 SANPAOLO		report anagrafica e sald	i ricerca movimenti	periodi riferimento	
> Home > Ricerca Periodi > Period	i Riferimento					
INSERISCI PERIODO RIFE	ERIMENTO					
Tipo Periodo	Anno di riferimento					
Inizio Validità	01/05/2017	Fine Validità	31/12/2018			
INDIETRO						SALVA

Figura 24) Pagina di modifica del periodo di riferimento

Una volta modificati i campi editabili del periodo, l'utente può confermare la validazione cliccando sul pulsante SALVA. In questo modo, dopo previa

validazione, i nuovi valori del periodo vengono salvati e viene data conferma all'utente.

4.2.3 Ricerca Movimenti

Cliccando su "Ricerca Movimenti" è possibile accedere alla schermata di ricerca e gestione dei movimenti, riferiti a tutti i soggetti presenti in archivio.

								Home : Logout			
CONTO SOCIALE	TESA 🚾 SANPAG	OLO				report anagrafic	a e saldi ricerca	a movimenti peri	odi riferime	nto	
Home > Ricerca Movimenti RICERCA MOVIMENTI											
Nome Codice Fixale Desc: Società di assignazione Usata Gontabilizzazione da Importo Documento a Importo Documento a Importo Documento a Cognome Familiare	Figi (genes scolastiche)		Cognome CID ID Movimento da Userid soggetto Aqqiornamento Data Contabilizzazione a Data Documento da Importo da Anno Pagamento Codice Fiscale Familiare	Select		Astricola dicità di assegnazione D. Movimento a lag Contabilizzato mporto Documento da Jata Documento a Jata Inserimento da Iome familiare irado parentela amiliare	Select Select Coniuge Fraible Gamero Gamero				
Causale Note Personale	Rette asili nido		Stato Operazione Utenza che ha preso in carico la richiesta	Rifiutata I livello		kote Dipendente			R	ESET CERCA	
RISULTATI	zio/Prec) 1 2 3 4 5 6 7 8 (Succ/Fir	201				APRI RICHIESTA I	PRIORITARIA 1 LIVE	ELLO APRI RICHIE	STA PRIORIT	ARIA 2 LIVELLO	
Società di assegnazione	Nome	⇔ Matricola ⇔ C	ID 💠 Id 💠 Data inserim	ento 💠 Importo richiesto	Importo liquidabili	e ÷ Caus	ale	Stato Operazione	Dettaglio	Cancella Valida	
INTESA SANPAOLO GROUP SER	SARA		332233 08/06/2018 17	:45:52 487,00 €		Liquidazione per chiusu	ra Conto Sociale	Comunicato Payroll	9		-
INTESA SANPAOLO GROUP SER	RITA		332232 08/06/2018 17	:45:02 610,00 €		Liquidazione per chiusu	ra Conto Sociale	Comunicato Payroll	٩		
INTESA SANPAOLO GROUP SER	MAURIZIO		332231 08/06/2018 17	:43:57 528,00 €		Liquidazione per chiusu	ra Conto Sociale	Comunicato Payroll	٩		

Figura 25) Schermata di ricerca dei movimenti

In questa schermata è presente un filtro di ricerca in cui è possibile specificare i criteri da usare per ricercare i movimenti.

I campi a disposizione per la ricerca sono i seguenti:

Nome	Consente di ricercare anche per porzione del campo se contenuto in una qualunque posizione.
Cognome	Consente di ricercare anche per porzione del campo se contenuto in una qualunque posizione.
Matricola	Consente di ricercare anche per porzione del campo se contenuto in una qualunque posizione.
Codice Fiscale	Consente di ricercare anche per porzione del campo se contenuto in una qualunque posizione.
CID	Consente di ricercare anche per porzione del campo se contenuto in una qualunque posizione.
Società di assegnazione	Combobox di selezione contenente le aziende registrate nel sistema. Questo campo non può essere selezionato nel caso in cui siano stati specificati filtri che consentono di individuare univocamente il dipendente (CID, Matricola, Codice Fiscale).

Descrizione società	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
di assegnazione	contenuto in una qualunque posizione. Questo campo
	non può essere selezionato nel caso in cui siano stati
	specificati filtri che consentono di individuare
	univocamente il dipendente (CID, Matricola, Codice
	Fiscale).
ID movimento da	Range di ricerca
ID movimento a	Range di ricerca
Userid soggetto di	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
inserimento	contenuto in una qualunque posizione.
Userid soggetto di	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
aggiornamento	contenuto in una qualunque posizione.
Flag Contabilizzato	Valori possibili: S/N. Se non valorizzato si effettua la ricerca
	senza il filtro.
Data	Range di ricerca
Contabilizzazione da	
Data	Range di ricerca
Contabilizzazione a	
Importo del	Range di ricerca
documento da	
Importo del	Range di ricerca
documento a	
Data del	Range di ricerca
documento da	
Data del	Range di ricerca
documento a	
Importo Richiesto da	Range di ricerca
Importo Richiesto a	Range di ricerca
Anno Pagamento	Campo selezionabile tra quelli disponibili
Nome familiare	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
	contenuto in una qualunque posizione.
Cognome familiare	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
	contenuto in una qualunque posizione.
Codice fiscale	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
familiare	contenuto in una qualunque posizione.
Causale	E' possibile selezionare più valori tenendo premuto il tasto
	CTRL e facendo click sulle voci di interesse.
Grado parentela	E' possibile selezionare più valori tenendo premuto il tasto
familiare	CTRL e facendo click sulle voci di interesse.
Data inserimento	Range di ricerca
richiesta da	
Data inserimento	Range di ricerca
richiesta a	
Stato Operazione	E' possibile selezionare più valori tenendo premuto il tasto
	CTRL e facendo click sulle voci di interesse.
Note Dipendente	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
	contenuto in una qualunque posizione.

Note Personale	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
	contenuto in una qualunque posizione.
Utenza che ha preso	Consente di ricercare anche per porzione del campo se
in carico la richiesta	contenuto in una qualunque posizione.

Cliccando sul pulsante "CERCA" si procede al recupero della lista di movimenti che rispettano i criteri inseriti. Cliccando invece sul pulsante "RESET", viene cancellato il contenuto dei campi del filtro di ricerca.

La lista dei movimenti recuperati dalla ricerca viene rappresentata in forma tabellare, mostrando 10 elementi per pagina. Per passare da una pagina all'altra è possibile cliccare sull'apposita sezione di paginazione, mentre cliccando sulle intestazioni delle colonne è possibile ordinare la tabella per quella colonna. Cliccando nuovamente sull'intestazione si inverte l'ordinamento.

RISULTATI Comand	Comandi di paginazione						
15 records totali, visualizzati da 1 a 10	.[Inizio/Prec] 1 , 2 [9	Succ/Fi	ne]	Col	onne ord	ina	bili
Società di dipendenza	Nome	\$	Cognome	\$	Matricola	÷	Id

Figura 26) Sezione di paginazione e intestazione colonne

Accanto ad ogni riga della lista dei movimenti è presente il pulsante DETTAGLIO

- \circ Se la richiesta è in stato In pagamento → l'amministratore potrà:
 - entrare in visualizzazione
 - visualizzare il workflow (pulsante APRI WORKFLOW)
 - regredire la pratica a "In lavorazione Il livello" (pulsante IN LAVORAZIONE)
- Se la richiesta è in stato In lavorazione I o II livello → l'amministratore potrà:
 - entrare in visualizzazione
 - visualizzare il workflow (pulsante APRI WORKFLOW)
 - modificare i campi del movimento (pulsante IN MODIFICA)
- Per tutti gli altri stati \rightarrow l'amministratore potrà:
 - entrare in visualizzazione dei dati di dettaglio della richiesta
 - visualizzare il workflow (pulsante APRI WORKFLOW)

4.2.3.1 Dettaglio movimento

Cliccando sul pulsante DETTAGLIO si accede alla pagina di dettaglio del movimento.

				Home : Logou	t =0.00
2	INTESA M SNDAOLO				
CONTO SOCI	ale	report	anagrafica e saldi	ricerca movimenti	periodi riferimento
> Home > Ricerca Movi	imenti 🕨 Dettaglio Movimento				
DETTAGLIO MO	VIMENTO				
ANAGRAFICA D	IPENDENTE				
Nome	1.000	Coanome	- 11		
Matricola	RFO0000766	Codice Fiscale	PURANTUR .		
CID	ALC: 10				
Società di assegnazione	: RF00	Descr. Società di assegnazione	CASSA RISPARMIO FOLIGNO		
Società effettiva	RF00	Descr. Società effettiva	CASSA RISPARMIO FOLIGNO		
DETTAGLIO MO	VIMENTO				
Id Movimento	101657				
Data inserimento	16/04/2018	Data aggiornamento	16/04/2018		
Utente inserimento	U086784				
Importo Documento	100,00 €	Data Documento	15/04/2018		
Importo Richiesto	10,00 €	Importo Liquidabile			
Anno Pagamento					
Causale Gruppo	Figli (spese scolastiche)	Causale	Altre spese scolastiche		
Grado parentela Familiare	Fratello				
Nome Familiare	Tagate	Cognome Familiare	Gampa		
Data Nascita Familiare	19/04/1986	Codice Fiscale Familiare			
Figlio a carico	No				
Segno operazione	Addebito	Stato Operazione	Inserita		
Contabilizzato	No	Data contabilizzazione			
Note dipendente		Note personale			
Note validatore		Allegato	prova allegato 1.pdf 🌶		
	S.c.p.A Intera Sampaolo S.p.A.			INVIA ALLA LAVOR	RAZIONE MOSTRA WORKFL

Figura 27) Pagina di dettaglio del movimento

In questa pagina è possibile visualizzare le informazioni anagrafiche dell'utente a cui si riferisce il movimento e tutte le informazioni aggiuntive sul movimento stesso:

Id Movimento	Id univoco del movimento
Data inserimento	Data di inserimento del movimento
Data	Data dell'ultimo aggiornamento del movimento
aggiornamento	
Utente inserimento	Utente che ha effettuato l'inserimento del movimento
Importo Documento	Indica l'importo presente nel documento che attesta la
	spesa di cui si richiede il rimborso
Data Documento	Data indicata nel documento allegato
Importo Richiesto	Importo di cui l'utente richiede il rimborso
Importo Liquidabile	Importo di cui è possibile effettuare la liquidazione
Anno Pagamento	Anno di riferimento della spesa

Nome familiare	Nome del familiare a cui fa riferimento la spesa
Cognome familiare	Cognome del familiare a cui fa riferimento la spesa
Data nascita	Data di nascita del familiare a cui fa riferimento la spesa
familiare	
Grado parentela	Grado di parentela del familiare per cui si richiede il
familiare	rimborso
Figlio a carico	Indica, in caso di grado di parentela pari a 'Figlio', se il
	figlio a cui fa riferimento la spesa è fiscalmente a carico o
	no
Codice Fiscale Familiare	Codice fiscale del familiare per cui si richiede il rimborso
Causale Gruppo	Gruppo di appartenenza della causale del movimento
Causale	Causale del movimento
Segno operazione	Indica se il movimento è un addebito o un accredito
Stato Operazione	Indica lo stato corrente del movimento. Può essere:
	 Inserita
	Cancellata
	In lavorazione livello
	In lavorazione II livello
	Ritiutata
	In pagamento
	Comunicato payroli
	Pagata
	Accreditato
Contabilizzato	Indica se il movimento e stato contabilizzato
Data	Data dell'avvenuta contabilizzazione
	Note environte del discondente in face di incerimente della
Note dipendente	richiesta
Note personale	Note aggiunte dal personale in fase di validazione della
	richiesta
Allegato	Link al documento allegato al movimento. Cliccando su
	questo collegamento è possibile scaricare e visualizzare il
	documento.
	Gli utenti che possiedono il profilo amministrazione hanno
	la possibilità di sostituire il file caricato con un nuovo
	allegato (vedi paragrafo 4.2.4).

I pulsanti a disposizione sono:

INDIETRO	Esce da	lla funzionalità	ı di o	dettaglio e t	orna alla pag	ina di
	ricerca	dei movim	enti	visualizzata	in preced	enza;
	l'applica	ativo ripristiner	àic	riteri imposta	ti e la pagina	che si
	stava v	visualizzando	al	momento	dell'apertura	del
	dettaglio	0.				

MODIFICA	Pulsante abilitato solo se la richiesta è in stato "In lavorazione I o II livello". Apre la maschera di Dettaglio con editabili tutti i campi del movimento, per consentirne la variazione
INVIA ALLA	Pulsante abilitato solo se la richiesta è in stato "Inserita".
LAVORAZIONE	Assegna alla richiesta stato "In lavorazione"
IN LAVORAZIONE	Pulsante abilitato solo se la richiesta è in stato "In pagamento". Cliccando su questo pulsante, il sistema regredisce in stato "In lavorazione II livello" la pratica.
APRI WORKFLOW	Apre la visualizzazione del Workflow della richiesta (in coda alle altre informazioni)

4.2.4 Sostituzione di un allegato

Questa funzionalità, disponibile sia al dipendente sia all'amministratore in MODIFICA, permette la sostituzione degli allegati associati a un movimento tramite il caricamento di un nuovo file.

Accedendo alla pagina di dettaglio di un movimento, viene visualizzata un'icona

di modifica 🖉 a fianco del nome dell'allegato. Cliccando su questa icona viene visualizzato un popup che permette il caricamento del nuovo file.

Il file caricato deve rispettare le stesse condizioni indicate per il caricamento degli allegati nella funzionalità di inserimento di un nuovo movimento:

- La dimensione massima dell'allegato è 4 MB.
- Il nome del file non può superare i 100 caratteri



Da questo popup il cliente può caricare il file attraverso l'apposito campo e può confermare la scelta cliccando sul pulsante Salva; cliccando su indietro, invece, il popup viene chiuso e la modifica al file viene annullata.

Una volta completato il caricamento del nuovo file, il precedente allegato viene sostituito e viene visualizzato un messaggio di conferma.

