

Gestione Conto Sociale 2017

Manuale utente della Piattaforma POVS2

Versione 3.0 del 06/06/2017

Si rammentano le seguenti Note Operative:

1. I documenti classificati "ad uso interno" non possono essere divulgati all'esterno di Intesa Sanpaolo

Indice

INDICE	2
1 INTRODUZIONE	4
2 PROFILO DIPENDENTE	4
2.1 Modalità di accesso	4
2.1.1 Menu navigazione	5
2.2 Funzioni disponibili	5
2.2.1 Inserimento richiesta spese familiari	5
2.2.2 Ricerca Movimenti	8
2.2.3 Anagrafica e saldi	12

FIGURA 1) HOME PAGE CON SELEZIONE DELLE FUNZIONI.....	4
FIGURA 2) SCHERMATA INSERIMENTO RICHIESTA SPESE FAMILIARI	6
FIGURA 3) SCHERMATA DI RICERCA DEI MOVIMENTI	8
FIGURA 4) SEZIONE DI PAGINAZIONE E INTESTAZIONE COLONNE.....	9
FIGURA 5) PAGINA DI DETTAGLIO DEL MOVIMENTO	10
FIGURA 6) PAGINA DI MODIFICA DEL MOVIMENTO CON POSSIBILITÀ DI INVIARLO ALLA LAVORAZIONE	12
FIGURA 7) PAGINA INSERIMENTO DATA DI RIFERIMENTO.....	12
FIGURA 8) PAGINA RISULTATI ANAGRAFICA E SALDO	13

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.

Esiste un'unica tipologia possibile relativa a:

- Richiesta spese familiari

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 per i propri familiari (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 1) 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 familiari:** 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.

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

2.2.1 Inserimento richiesta spese familiari

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

Home : Logout ELEONORA

CONTO SOCIALE INTESA SANPAOLO

inserimento richiesta spese familiari ricerca movimenti anagrafica e saldi

Home > Inserimento richiesta spese familiari

INSERISCI MOVIMENTO

ANAGRAFICA DIPENDENTE

Nome	ELEONORA	Cognome	
Matricola	RFO0000766	Codice Fiscale	
CID	20107056		
Società di assegnazione	RF00	Descr. Società di assegnazione	CASSA RISPARMIO FOLIGNO
Società effettiva	RF00	Descr. Società effettiva	CASSA RISPARMIO FOLIGNO
Sottoposizione iniziale	Figli/Familiari anziani o non autosufficienti		
Data Cessazione			

SALDI

Data inizio periodo: 01/05/2017
 Saldo contabile: 400,00 €
 Saldo disponibile: 308,00 €
 Data visualizzazione: 09/06/2017

Data saldo contabile: 09/05/2017
 Data saldo disponibile: 09/06/2017
 Ora visualizzazione: 12:20

INSERISCI SPESA FAMILIARE

Importo Documento:
 Importo Richiesto:
 Cognome Familiare:
 Data Nascita Familiare (gg/mm/aaaa):
 Figlio a carico:
 Note:

Data Documento:
 Causale:
 Nome Familiare:
 Codice Fiscale Familiare:
 Grado parentela Familiare:

Allegato:

INDIETRO **INVIATA ALLA LAVORAZIONE** **SALVA**

Infogroup S.p.A. - Intesa Sanpaolo S.p.A.

Figura 2) Schermata inserimento richiesta spese familiari

La schermata “Inserimento richiesta spese familiari” mostra le informazioni disponibili 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
- Sotto-opzione iniziale
- 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 INSERISCI SPESA FAMILIARE 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

Nome familiare	Nome del familiare a cui fa riferimento la spesa – Campo obbligatorio
Cognome familiare	Cognome del familiare a cui fa riferimento la spesa – 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 fiscalmente a carico o no – Campo obbligatorio se il grado di parentela è 'Figlio'
Grado parentela familiare	Grado di parentela del familiare per cui si richiede il rimborso – Campo obbligatorio
Codice fiscale familiare	Codice fiscale del familiare per cui si richiede il rimborso – Campo obbligatorio
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
INVIA ALLA LAVORAZIONE	Assegna alla richiesta stato "In lavorazione", salva ed esce dalla funzionalità di inserimento richiesta
SALVA	Assegna alla richiesta stato "Inserita", salva ed esce dalla funzionalità di inserimento richiesta

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

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

L'invio alla lavorazione può avvenire:

- In Inserimento Spese Familiari, cliccando su apposito pulsante 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.

The screenshot shows the 'Ricerca Movimenti' page of the 'CONTO SOCIALE' system. The header includes the 'INTESA SANPAOLO' logo and navigation links for 'inserimento richiesta spese familiari', 'ricerca movimenti', and 'anagrafica e saldi'. The search form contains fields for:

- Matericola (text input)
- Importo Documento da (text input)
- Data Documento da (text input)
- Importo Richiesto da (text input)
- Data Inserimento da (text input)
- Nome Familiare (text input)
- Codice Fiscale Familiare (text input)
- Causale (dropdown menu with options: Accredito iniziale, Altre spese scolastiche, Assistenza domiciliare e badanti, Assistenza domiciliare medico/inferm)
- Note Dipendente (text input)
- Flag Contabilizzato (dropdown menu)
- Importo Documento a (text input)
- Data Documento a (text input)
- Importo Richiesto a (text input)
- Data Inserimento a (text input)
- Cognome Familiare (text input)
- Grado parentela Familiare (dropdown menu with options: Coniuge, Figliola, Fratello, Genero)
- Stato Operazione (dropdown menu with options: Inserita, Cancellata, In Lavorazione, Rifiutata I livello)
- Note Personale (text input)

 A 'CERCA' button is located at the bottom right of the form. Below the form, the 'RISULTATI' section shows 8 records. The table below represents the data from this section.

Società di assegnazione	Nome	Cognome	Matericola	CID	Id	Data inserimento	Importo richiesto	Causale	Stato Operazione	Dettaglio	Cancella
CASSA RISPARMIO FOLIGNO	FRANCESCO	PELLI			101377	09/06/2017 14:22:14	15,00 €	Università e scuole di specializzazione	Inserita		
CASSA RISPARMIO FOLIGNO	FRANCESCO	PELLI			101358	08/06/2017 12:22:26	18,00 €	Assistenza domiciliare e badanti	In Lavorazione		
CASSA RISPARMIO FOLIGNO	FRANCESCO	PELLI			101357	08/06/2017 10:19:24	14,00 €	Assistenza domiciliare e badanti	In Lavorazione		
CASSA RISPARMIO FOLIGNO	FRANCESCO	PELLI			101341	31/05/2017 14:39:20	10,00 €	Assistenza domiciliare e badanti	Inserita		

Figura 3) Schermata di ricerca dei movimenti

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

I campi a disposizione per la ricerca sono i seguenti:

Matericola		Campo fisso prevalorizzato.
Importo documento da	del	Range di ricerca
Importo documento a	del	Range di ricerca
Data documento da	del	Range di ricerca
Data documento a	del	Range di ricerca
Importo Richiesto da		Range di ricerca
Importo Richiesto a		Range di ricerca
Codice fiscale familiare		Consente di ricercare anche per porzione del campo se 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 parentela familiare		È possibile selezionare più valori tenendo premuto il tasto CTRL e facendo click sulle voci di interesse.
Data inserimento richiesta da		Range di ricerca
Data inserimento richiesta a		Range di ricerca

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.

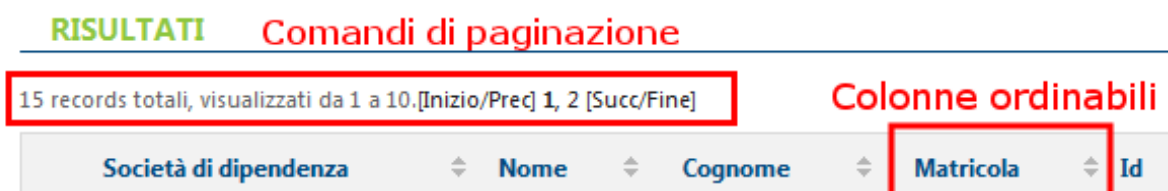



Figura 4) Sezione di paginazione e intestazione colonne

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

- Il pulsante DETTAGLIO  permette di accedere alla pagina di dettaglio del movimento:
 - Se la richiesta è in stato "Inserita" → 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 riportare la pratica in stato "Inserita" per modificarla (pulsante RICHIAMA); a questo punto le operazioni possibili saranno nuovamente MODIFICA e INVIA ALLA LAVORAZIONE
 - Per tutti gli altri stati → 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.

Figura 5) 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 aggiornamento	Data dell'ultimo aggiornamento del movimento

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
Nome familiare	Nome del familiare a cui fa riferimento la spesa
Cognome familiare	Cognome del familiare a cui fa riferimento la spesa
Data nascita familiare	Data di nascita del familiare a cui fa riferimento la spesa
Grado parentela familiare	Grado di parentela del familiare per cui si richiede il rimborso
Figlio a carico	Indica 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	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: <ul style="list-style-type: none"> • Inserita • Cancellata • In lavorazione • 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.

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.

The screenshot shows the 'MODIFICA MOVIMENTO' page. It is divided into two main sections: 'ANAGRAFICA DIPENDENTE' and 'MODIFICA SPESA FAMILIARE'. The 'ANAGRAFICA DIPENDENTE' section includes fields for Name, Matricola (RF00000766), CID (20107056), and Societa di assegnazione (RF00). The 'MODIFICA SPESA FAMILIARE' section includes fields for Importo Documento (123,00), Importo Richiesto (15,00), Data Documento (08/06/2017), Causale (Università e scuole di specializzazic), and various family-related fields like Cognome Familiare, Grado parentela Familiare (Figliola), and Codice Fiscale Familiare (CGNNM090D04A091T). At the bottom, there are buttons for 'INDIETRO', 'INVIA ALLA LAVORAZIONE', and 'SALVA'.

Figura 6) 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.

The screenshot shows the 'INSERISCI DATA DI RIFERIMENTO' page. It features a single input field labeled 'Data di riferimento' containing the date '13/06/2017'. To the right of the input field is a green button labeled 'VISUALIZZA SALDO'.

Figura 7) Pagina Inserimento Data di Riferimento

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.

ANAGRAFICA DIPENDENTE	
Nome	FRANCESCO
Matricola	RFO0000766
CID	20107056
Società di assegnazione	RF00
Società effettiva	RF00
Sottopzione iniziale	Figli/Familiari anziani o non autosufficienti
Data Cessazione	

SALDI	
Data inizio periodo	01/05/2017
Saldo contabile	400,00 €
Saldo disponibile	293,00 €
Data visualizzazione	13/06/2017

Figura 8) 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
- Sotto-opzione iniziale
- 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.