



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



# Gestione Conto Sociale 2021

Manuale utente della Piattaforma POVS2

Versione 2021-20210603

Si rammentano le seguenti Note Operative:

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

## Indice

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1 PROFILo DIPENDENTE .....</b>	<b>3</b>
1.1 Modalità di accesso .....	3
1.1.1 Menu navigazione .....	3
1.2 Funzioni disponibili .....	4
1.2.1 Inserimento richiesta spese .....	4
1.2.2 Ricerca Movimenti.....	7
1.2.3 Anagrafica e saldi.....	11
1.2.4 Scelta destinazione residuo .....	13

## 1 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;
- Effettuare la scelta di destinazione residuo, nel periodo temporale stabilito dagli amministratori

### 1.1 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*

#### 1.1.1 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.

Solo se risulta essere stato aperto il Periodo di inserimento della Sotto Opzione residuo (apertura effettuabile solo dagli utenti Amministratori), il Profilo Dipendente presenta tra le proprie funzionalità attive anche la Scelta Destinazione Residuo.

## 1.2 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”.

### 1.2.1 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”.

Figura 2) 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 Conto Sociale (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 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 (* 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 LAVORAZIONE	Assegna alla richiesta stato “In lavorazione”, salva ed esce 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.

È presente un vincolo sul Grado di parentela nel caso in cui si scelga la causale Gruppo “Dipendente” e la Causale “Trasporto Pubblico”: il gruppo parentela viene automaticamente impostato a “Me stesso”.

### 1.2.2 Ricerca Movimenti

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

Figura 3) 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 documento da	Range di ricerca
Importo del documento a	Range di ricerca
Data del documento da	Range di ricerca
Data del documento a	Range di ricerca
Importo Richiesto da	Range di ricerca
Importo Richiesto a	Range di ricerca
Anno Pagamento	Campo selezionabile tra quelli disponibili

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.

## RISULTATI Comandi di paginazione

15 records totali, visualizzati da 1 a 10. [Inizio/Prec] 1, 2 [Succ/Fine]

Colonne ordinabili

Società di dipendenza       Nome       Cognome       Matricola    Id

Figura 1) Sezione di paginazione e intestazione colonne

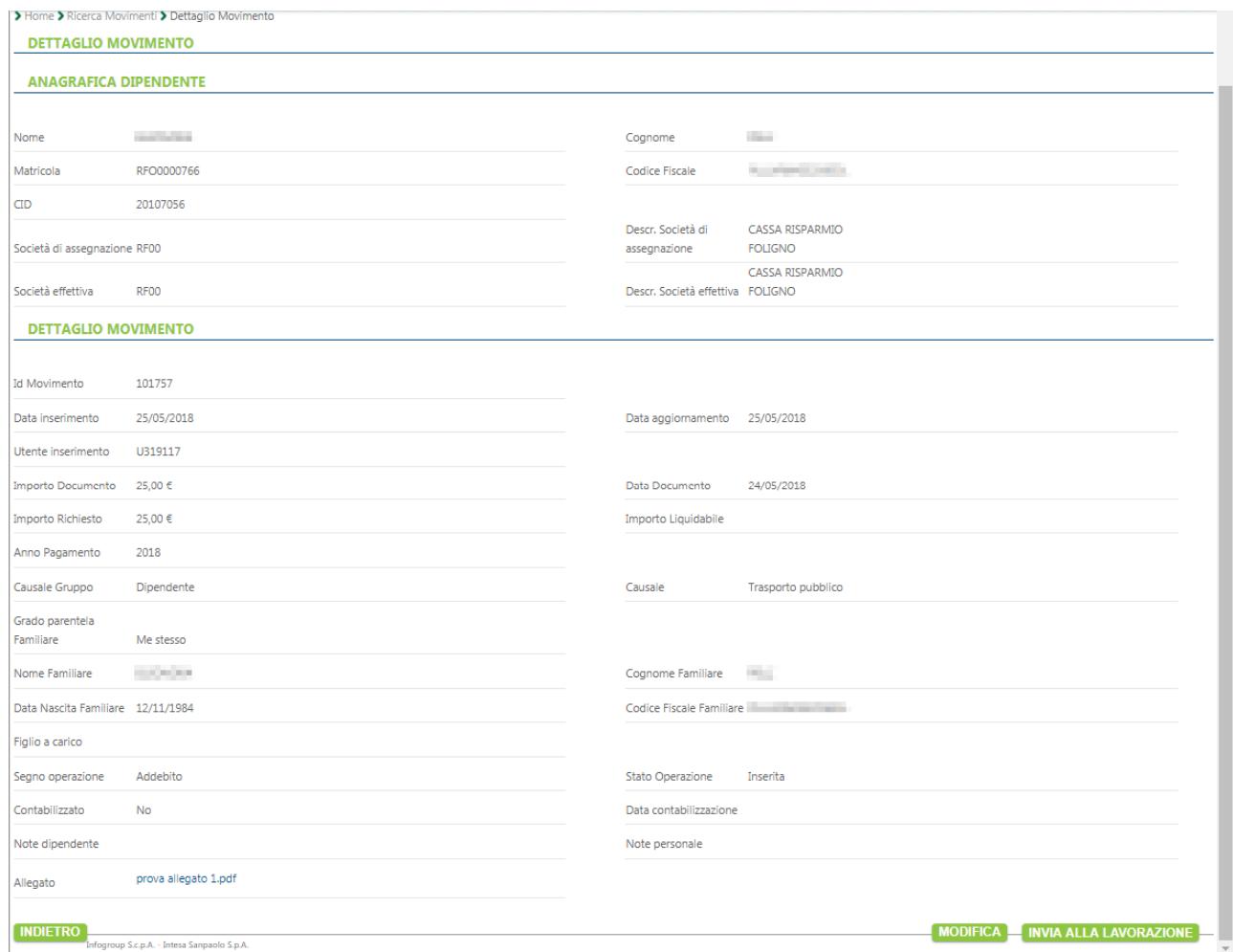
Accanto ad ogni riga della lista dei movimenti sono presenti due pulsanti:

- 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 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 → il dipendente potrà:
  - entrare in visualizzazione dei dati di dettaglio della richiesta
- Il pulsante CANCELLAZIONE  (presente solo se la richiesta è in stato Inserita) permette di cancellare il movimento.

### 1.2.2.1 Dettaglio movimento

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



The screenshot shows the 'DET TAGLIO MOVIMENTO' page. At the top, there's a breadcrumb navigation: > Home > Ricerca Movimenti > Dettaglio Movimento. Below it, the section 'ANAGRAFICA DIPENDENTE' contains fields for Nome (Name), Cognome (Surname), Matricola (Matricule), Codice Fiscale (Tax code), CID, Società di assegnazione (Allocation company), and Società effettiva (Actual company). The 'DET TAGLIO MOVIMENTO' section contains fields for Id Movimento (Movement ID), Data inserimento (Insertion date), Utente inserimento (User insertion), Importo Documento (Document amount), Importo Richiesto (Requested amount), Anno Pagamento (Payment year), Causale Gruppo (Cause group), Grado parentela Familiare (Family degree), Nome Familiare (Family name), Data Nascita Familiare (Family birth date), Figlio a carico (Child in charge), Segno operazione (Operation sign), Contabilizzato (Accounted), Note dipendente (Employee notes), Allegato (Attachment), and Cognome Familiare (Family surname), Codice Fiscale Familiare (Family tax code), Stato Operazione (Operation status), Data contabilizzazione (Accounting date), Note personale (Personal notes), and a note about Infogroup S.p.A. - Intesa Sanpaolo S.p.A. At the bottom right are buttons for 'MODIFICA' (Modify) and 'INVIA ALLA LAVORAZIONE' (Send to work).

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
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 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 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserita</li> <li>• Cancellata</li> <li>• In lavorazione</li> <li>• Rifiutata</li> <li>• In pagamento</li> <li>• Comunicato payroll</li> <li>• Pagata</li> <li>• Accreditato</li> </ul>
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.

Figura 6) Pagina di modifica del movimento con possibilità di inviarlo alla lavorazione

### 1.2.2.2 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.

### 1.2.3 Anagrafica e saldi

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

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.

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
  - Sottoopzione iniziale
  - Sottoopzione per il residuo Conto Sociale (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.

#### **1.2.4 Scelta destinazione residuo**

La funzionalità “Scelta destinazione residuo” è disponibile solo se risulta essere attivo il Periodo di inserimento della Sotto Opzione Residuo.

Se il Periodo di visibilità è aperto, la funzionalità sarà attiva; in caso contrario, la funzionalità non sarà attiva e verrà visualizzato un popup di avviso.

Mediante la suddetta funzionalità l’utente ha la possibilità di disporre come debba essere ripartito il residuo del proprio Saldo Disponibile in Conto Sociale.

La possibilità di ripartire il residuo varia in relazione alle caratteristiche del dipendente che sta effettuando la scelta:

- Se il dipendente:
  - NON è un Insurance avente una RAL > 80 K
  - Ha Previdenza Complementare

Lo stesso può ripartire il proprio Saldo Disponibile scegliendo tra

- Conto Sociale
- Previdenza Aggiuntiva
- Liquidazione Cash

La somma complessiva, della ripartizione effettuata tra le tre possibili scelte sopra indicate, deve essere uguale all'ammontare del Saldo attualmente disponibile per lo stesso dipendente nel Conto Sociale

Qui di seguito la pagina visualizzata per permettere la destinazione del residuo tra le tre possibili alternative sopra indicate:

*Figura 2) Pagina destinazione residuo (Conto sociale, Previdenza aggiuntiva, Liquidazione cash)*

- Se il dipendente:
  - o NON è un Insurance aventi una RAL > 80 K
  - o NON Ha Previdenza Complementare

Lo stesso può ripartire il proprio Saldo Disponibile scegliendo tra

- o Conto Sociale
- o Liquidazione Cash

NON avendo Previdenza Complementare il sistema NON permette invece di destinare il proprio saldo disponibile alla stessa Previdenza complementare.

La somma complessiva, della ripartizione effettuata tra le due possibili scelte sopra indicate, deve essere uguale all'ammontare del Saldo attualmente disponibile per lo stesso dipendente nel Conto Sociale

Qui di seguito la pagina visualizzata per permettere la destinazione del residuo tra le due possibili alternative sopra indicate:

**ANAGRAFICA DIPENDENTE**

Nome: [REDACTED] Cognome: [REDACTED]  
 Matricola: [REDACTED] Codice Fiscale: [REDACTED]  
 C.I.D.: [REDACTED]

Società di assegnazione: KFOO Descr. Società di assegnazione: BANCA CR FIRENZE SPA  
 Società effettiva: KFOO Descr. Società effettiva: BANCA CR FIRENZE SPA  
 Sottoposizione iniziale: Figli/Familiari anziani o non autosufficienti

Data Cessazione:

**SALDI**

Data inizio periodo: 01/05/2018	Data saldo contabile: 23/05/2018
Saldo contabile: 628,00 €	Saldo disponibile: 528,00 €
Data visualizzazione: 29/07/2019	Ora visualizzazione: 11:32

**INSEIRSIC DESTINAZIONE RESIDUO**

Importo Conto Sociale: 0,00	Importo Previdenza Aggiuntiva: Nessuna iscrizione a previdenza aggiuntiva	Importo Liquidazione Cash: 0,00
-----------------------------	---	---------------------------------

**INDIETRO** **SALVA**

*Figura 30) Pagina destinazione residuo (Conto sociale, Liquidazione cash)*

- Se il dipendente:
  - o È un Insurance avente una RAL > 80 K
  - o Ha Previdenza Complementare

Lo stesso può ripartire il proprio Saldo Disponibile scegliendo tra

- o Conto Sociale
- o Previdenza Aggiuntiva

Trattandosi di un dipendente Insurance avente una RAL > 80 K il sistema NON ammette di destinare il proprio saldo disponibile ad una Liquidazione Cash.

La somma complessiva, della ripartizione effettuata tra le due possibili scelte sopra indicate, deve essere uguale all'ammontare del Saldo attualmente disponibile per lo stesso dipendente nel Conto Sociale

Qui di seguito la pagina visualizzata per permettere la destinazione del residuo tra le due possibili alternative sopra indicate:

**ANAGRAFICA DIPENDENTE**

Nome: [REDACTED] Cognome: [REDACTED]  
 Matricola: [REDACTED] Codice Fiscale: [REDACTED]  
 C.I.D.: [REDACTED]

Società di assegnazione: 2000 Descr. Società di assegnazione: INTESA SANPAOLO S.P.A.  
 Società effettiva: 2000 Descr. Società effettiva: INTESA SANPAOLO S.P.A.  
 Sottoposizione iniziale: Figli/Familiari anziani o non autosufficienti

Data Cessazione:

**SALDI**

Data inizio periodo: 01/05/2018	Data saldo contabile: 23/05/2018
Saldo contabile: 1610,00 €	Saldo disponibile: 1590,00 €
Data visualizzazione: 29/07/2019	Ora visualizzazione: 11:37

**INSEIRSIC DESTINAZIONE RESIDUO**

Importo Conto Sociale: 0,00	Importo Previdenza Aggiuntiva: 0,00	Importo Liquidazione Cash: Nessuna possibilità di liquidazione cash
-----------------------------	-------------------------------------	---

**INDIETRO** **SALVA**

*Figura 41) Pagina destinazione residuo (Conto sociale, Previdenza aggiuntiva)*

- Se il dipendente:
  - o È un Insurance avente una RAL > 80 K
  - o NON ha Previdenza Complementare

Lo stesso può destinare il proprio Saldo Disponibile esclusivamente a

- o Conto Sociale

Trattandosi di un dipendente Insurance avente una RAL > 80 K il sistema NON ammette di destinare il proprio saldo disponibile ad una Liquidazione Cash.

NON avendo inoltre Previdenza Complementare il sistema NON ammette di destinare il proprio saldo disponibile alla stessa.

Nel caso specifico l'ammontare del saldo attualmente disponibile può essere destinato solo a Conto Sociale

Qui di seguito la pagina visualizzata per permettere la destinazione del residuo:

*Figura 52) Pagina destinazione residuo (solo Conto sociale)*

Qualora un dipendente abbia già effettuato la scelta relativa, con l'accesso alla funzione il sistema evidenzia la stessa scelta e la sua data di effettuazione (campi 'Importo previdenza integrativa', 'Importo liquidazione cash' e 'Saldo disponibile').

La scelta è annullabile da parte del dipendente. La possibilità è presente dal momento in cui la scelta viene fatta all'invio dei flussi.

La possibilità di annullamento della scelta è resa disponibile tramite pulsante "Annulla scelta" nella finestra di dettaglio della scelta.

L'annullamento della scelta porta ad una cancellazione logica del movimento, quindi ad un cambio di stato in "cancellata" e non alla cancellazione fisica.

Qui di seguito la pagina visualizzata in caso di scelta precedentemente effettuata:

**SCELTA DESTINAZIONE RESIDUO**

**ANAGRAFICA DIPENDENTE**

Nome	Cognome
Matricola	Codice Fiscale
CD	
Società di assegnazione IGOO	Descr. Società di assegnazione INTESA SANPAOLO GROUP SER
Società effettiva IGOO	Descr. Società effettiva INTESA SANPAOLO GROUP SER
Sottoposizione iniziale Figli/Familiari anziani o non autosufficienti	
Data Cessazione	Importo liquidazione 94,00 € cash
Importo previdenza integrativa 100,00 €	

**SALDI**

Data inizio periodo 01/05/2018	Data saldo contabile 23/05/2018
Saldo contabile 1094,00 €	Data saldo disponibile 29/07/2019
Saldo disponibile 900,00 €	Ora visualizzazione 12:07
Data visualizzazione 29/07/2019	

**INSERISCI DESTINAZIONE RESIDUO**

Scelta destinazione residuo effettuata in data 18/07/2019

**BUSCATORO**

Figura 63) Pagina destinazione residuo (Scelta già effettuata)