

**MyWelf Previndapi  
Nuova piattaforma fondi pensione**

**MANUALE AZIENDA**

---

**SOMMARIO**

<b>1. ACCESSO AL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
1.1 Primo accesso per aziende già iscritte al Fondo .....	3
1.2 Primo accesso per nuove aziende .....	3
1.3 Accessi successivi.....	4
1.4 Password dimenticata .....	5
<b>2. HOMEPAGE AZIENDA.....</b>	<b>6</b>
<b>3. MENÙ E PROFILO UTENTE .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ACQUISIZIONE NUOVA DISTINTA .....</b>	<b>7</b>
4.1 Data entry.....	8
4.1.1 Stampa della ricevuta.....	9
4.1.2 Stampa della distinta.....	9
4.1.3 Stampa del bonifico .....	9
4.2 Upload File .....	10
4.3 Diagnostico della distinta .....	10
<b>5. STORICO DISTINTE .....</b>	<b>12</b>
5.1 Ricerche e filtri .....	13
5.2 Visualizzazione dettaglio distinte contributive.....	13
5.3 Annullamento distinte.....	14
5.4 Distinte Contributive Riconciliate .....	15
5.5 Esportazione file .....	16
<b>6. STORICO BONIFICI.....</b>	<b>16</b>
6.1 Dettaglio bonifico .....	16
6.2 Esportazione file .....	17
<b>7. GUIDE E DOCUMENTI.....</b>	<b>19</b>

## 1. ACCESSO AL SISTEMA

### 1.1 PRIMO ACCESSO PER AZIENDE GIÀ ISCRITTE AL FONDO

Per le aziende che già aderiscono al fondo e che non hanno mai effettuato il primo accesso all'applicativo è possibile ottenere la password di primo accesso cliccando sul link 'Recupera Password' presente sulla mappa di login.

L'applicativo presenta una mappa in cui l'azienda deve compilare:

- il campo 'username' con il proprio codice fiscale
- l'email comunicata al Fondo
- il captcha

**Previo controllo della congruenza dell'email con quanto presente sull'archivio del fondo**, l'azienda riceve un link all'indirizzo email indicato; cliccando su di esso l'azienda accede alla mappa in cui è possibile inserire una nuova password a sua scelta che abbia le seguenti specifiche:

- lunghezza minima di 8 caratteri e lunghezza massima di 15 caratteri
- deve contenere:
  - almeno un carattere numerico
  - almeno un carattere alfabetico maiuscolo e uno minuscolo
  - almeno un carattere speciale (\$@#...)

Infine, all'utente viene richiesto di:

- prendere visione delle Norme di utilizzo scorrendole fino a fondo mappa e cliccare sul pulsante "**Sono d'accordo**" in basso a sinistra.

- selezionare una domanda tra quelle proposte dal sistema e indicare la risposta: tali informazioni saranno richieste in caso di smarrimento delle credenziali.

Dopo aver completato tale iter l'azienda accede alla propria homepage e alle funzionalità di gestione delle distinte.

### 1.2 PRIMO ACCESSO PER NUOVE AZIENDE

Le nuove aziende riceveranno, in fase di conferma della propria iscrizione al Fondo, una lettera di benvenuto contenente una password provvisoria di primo accesso, alfanumerica casuale.

Pertanto, tali aziende potranno accedere all'applicativo inserendo nella mappa di login il codice fiscale dell'azienda come username e la password ricevuta nella lettera di benvenuto.

Cliccando sul pulsante "**Accedi**" l'applicativo carica le Norme di utilizzo del servizio.

Per poter procedere occorre obbligatoriamente prendere visione delle Norme di utilizzo scorrendole fino a fondo mappa e cliccando sul pulsante "**Sono d'accordo**" in basso a sinistra.

Dopo il consenso alle Norme l'applicativo richiede all'utente di modificare la password inserendone una di propria scelta con le seguenti caratteristiche:

- deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri e una lunghezza massima di 15 caratteri
- deve contenere:
  - almeno un carattere numerico
  - almeno un carattere alfabetico maiuscolo e uno minuscolo
  - almeno un carattere speciale (\$@#...)

Le caratteristiche della password sono illustrate dalla nota (\*) sulla mappa.

L'azienda deve inserire la password due volte e indicare un indirizzo email.

Cliccando sul pulsante “**Successivo**” viene caricata la mappa in cui si chiede all'utente di selezionare una domanda e indicare la risposta. Tali informazioni saranno richieste in caso di smarrimento delle credenziali.

Dopo il salvataggio l'azienda viene reindirizzata alla propria homepage.

### 1.3 SCADENZA PASSWORD

La password personalizzata scade ogni 6 mesi: pertanto dopo tale intervallo di tempo l'applicativo richiederà in automatico all'utente di indicare una nuova password.

### 1.4 ACCESSI SUCCESSIVI

Per gli accessi successivi sarà sufficiente che l'azienda inserisca nella mappa di login il codice fiscale azienda e la password personalizzata.

Cliccando sul pulsante “**Accedi**” si avrà accesso all'homepage dell'azienda.

Si ricorda che la password scade ogni 6 mesi: l'applicativo in automatico richiede all'utente che accede con password scaduta di modificarla.

La password può essere modificata anche all'interno dell'applicativo cliccando sull'immagine del profilo posta in alto a sinistra, sopra la username.

### 1.5 PASSWORD DIMENTICATA

In caso di dimenticanza della password l'azienda, cliccando sul link "**Recupera password**", può accedere ad una mappa in cui inserire:

- username
- l'email
- captcha

Cliccando sul pulsante "**Successivo**", l'applicativo procede al caricamento di una seconda mappa in cui indicare domanda e risposta selezionati in fase di primo accesso.

Cliccando sul pulsante "**Procedi**", fermo restando l'esito positivo dei controlli, l'azienda riceve un link all'indirizzo email indicato; cliccando su di esso si accede alla mappa in cui è possibile inserire una nuova password.

### 1.6 CAMBIO PASSWORD

Se desidera l'utente può in qualsiasi momento modificare la propria password utilizzando l'apposita funzionalità all'interno dell'applicativo. Per accedervi è sufficiente cliccare sull'immagine del profilo, posta in alto a sinistra. L'applicativo caricherà una mappa con i dati anagrafici salienti e con la possibilità di inserire una nuova password o modificare l'email ad essa associata.

### 2. HOMEPAGE AZIENDA

Dopo aver effettuato l'accesso, l'homepage dell'azienda si presenta costituita da quattro sezioni:

- nella sezione “Dati azienda” sono riportate le informazioni salienti sull'azienda
- nella sezione “Ultima distinta inserita” è evidenziata l'ultima distinta inserita
- nella sezione “Distinte non riconciliate/in errore” sono riportate le distinte non ancora riconciliate
- nella sezione “Bonifici non riconciliati” sono riportati i bonifici non ancora riconciliati

Nel caso in cui siano presenti distinte o bonifici non ancora riconciliati, l'applicativo espone un apposito avviso all'utente:

*Attenzione, sono presenti bonifici e/o distinte non riconciliati*

Le informazioni relative alle distinte sono:

- ❖ Progressivo distinta
- ❖ Periodo di riferimento
- ❖ Importo
- ❖ Stato

Le informazioni relative ai bonifici sono:

- ❖ Data contabile
- ❖ Data valuta
- ❖ Importo
- ❖ Ordinante
- ❖ Causale

Le distinte sono ordinate per identificativo progressivo decrescente; i bonifici per data valuta decrescente. Nel caso in cui le distinte siano tutte abbinate e/o i bonifici riconciliati i due box relativi a distinte e bonifici risultano chiusi.

Cliccando sulla voce ‘Guida’, in alto a destra, si apre, in una seconda finestra del browser, una guida contestuale all'utilizzo dell'applicativo.

### 3. MENÙ E PROFILO UTENTE

In alto a sinistra della mappa sono riportate le informazioni relative all'utente e al suo profilo.

Per uscire dall'applicativo è sufficiente cliccare sulla voce 'Logout' in alto a sinistra dell'immagine dell'utente.

Cliccando sulla voce 'Profilo' si apre una mappa in cui è possibile modificare i dati relativi al profilo come l'email, la password, domanda e risposta.

Sotto l'immagine dell'utente, in basso a sinistra è presente il menù dell'applicativo con i collegamenti alle funzionalità disponibili per l'azienda:

- ❖ Homepage azienda
- ❖ Gestione distinte
- ❖ Norme di utilizzo

Sotto la voce "Gestione distinte" sono presenti le voci di menù di II livello:

- ❖ Acquisizione nuova distinta
- ❖ Storico Distinte
- ❖ Storico Bonifici
- ❖ Gestione cessati

### 4. ACQUISIZIONE NUOVA DISTINTA

Selezionando la voce "Acquisizione Nuova distinta" è possibile scegliere tra:

- ❖ Data entry
- ❖ Upload file

### 4.1 DATA ENTRY

Nel primo caso l'azienda deve compilare manualmente la distinta contributiva inserendo importi e data.

I nominativi dei dipendenti dell'azienda sono precaricati dall'applicativo, non modificabili: per essi i campi TFR e TFR silente vengono attivati in automatico in base alla tipologia di dipendente.

L'azienda deve compilare i seguenti campi:

- Periodo di riferimento (nel formato mm/aaaa), impostato per default con il mese in corso, modificabile dall'utente
- Il campo 'Email referente' deve essere obbligatoriamente compilato dall'azienda per poter ricevere l'email con il resoconto degli errori nel caso in cui il file della distinta non sia conforme con le attese.
- gli importi per testa e canale contributivo (iscritto, azienda, TFR e/o TFR silente, premio di produttività).

Per poter escludere dalla lista un nominativo in quanto non più dipendente, ossia "*cessato*", vedi il paragrafo "*Gestione cessati*".

Dopo aver inserito i dati, cliccando sul pulsante "*Calcola totali*", è possibile visualizzare nei campi a piè di lista i totali degli importi per canale contributivo e il totale complessivo.

Per terminare l'acquisizione della distinta è necessario cliccare sul pulsante “**Conferma**”.

L'applicativo archivia i dati inseriti e presenta una mappa con il riepilogo delle informazioni:

- Progressivo distinta
- Data caricamento
- Periodo di riferimento
- Totale iscritto
- Totale azienda
- Totale TFR
- Totale TFR silente
- Totale premi produttività
- Totale generale
- Icona di dettaglio

Per accedere al dettaglio dei singoli versamenti cliccare sull'icona di dettaglio.

In fondo alla mappa di riepilogo distinta e alla mappa di dettaglio dei versamenti l'utente ha a disposizione quattro pulsanti per effettuare la:

- ❖ stampa della ricevuta
- ❖ stampa della distinta
- ❖ stampa del bonifico
- ❖ scaricare il file zip contenente tutti i file precedentemente elencati

### 4.1.1 STAMPA DELLA RICEVUTA

La ricevuta può essere stampata come promemoria della distinta inserita.  
Vi sono reperibili le seguenti informazioni:

- ❖ Identificativo della distinta
- ❖ Periodo di riferimento
- ❖ Importo totale

### 4.1.2 STAMPA DELLA DISTINTA

Nella stampa della distinta sono reperibili tutte le informazioni inserite in mappa, con i singoli importi e i totali.

### 4.1.3 STAMPA DEL BONIFICO

Si tratta del prototipo del bonifico che l'azienda dovrebbe effettuare: vi sono riportati tutti i dati salienti per poter effettuare il pagamento.

## 4.2 UPLOAD FILE

Selezionando la voce “*Upload File*” dal menù delle funzionalità è possibile acquisire una distinta anche effettuando l’upload di un file excel che abbia i seguenti requisiti:

- nella prima riga del file devono essere presenti le intestazioni di colonna:
  - ❖ Codice fiscale dipendente (colonna A)
  - ❖ Quota azienda (colonna B)
  - ❖ Quota dipendente (colonna C)
  - ❖ Quota TFR (colonna D)
  - ❖ Quota TFR silente (colonna E)
  - ❖ Premio produttività (colonna F)
- le righe successive devono essere popolate con i valori della distinta contributiva facendo attenzione a impostare lo zero per gli importi non valorizzati. Gli importi dovranno essere tutti formattati con due cifre decimali (compresi gli importi a zero).

Di seguito riportiamo un esempio:

CODICE FISCALE DIPENDENTE	QUOTA AZIENDA	QUOTA DIPENDENTE	QUOTA TFR	QUOTA TFR SILENTE	PREMIO PRODUTTIVITA'
BRTS100001C107J	100,00	200,00	0	250,00	3000
BBBE100001A135F	200,00	500,00	100,00	0,00	0,00

Nella mappa dell’upload occorre inoltre compilare il campo ‘Email referente’ per poter ricevere l’email con il resoconto degli errori nel caso in cui il file della distinta non sia conforme con le attese.

Il campo data caricamento è precaricata dal sistema e non modificabile, mentre il periodo di riferimento è impostato dall’applicativo sulla data (mm/aaaa) di sistema ma può essere modificato dall’utente.

Qualora il periodo di riferimento della distinta non fosse mensile, il campo “periodo di riferimento” dovrà essere compilato con l’ultimo mese del periodo in questione.

Cliccando sul pulsante “*Carica*” l’azienda potrà aprire “esplora risorse” e selezionare il file excel che desidera acquisire. Dopodiché l’utente dovrà completare l’upload cliccando sul pulsante “**Conferma**”. Al termine dell’operazione sarà caricata una mappa con i totali della distinta acquisita.

In fondo alla lista contributiva l’utente ha a disposizione quattro pulsanti per effettuare la:

- ❖ stampa della ricevuta
- ❖ stampa della distinta
- ❖ stampa del bonifico
- ❖ scaricare il file zip contenente tutti i file precedentemente elencati

Cliccando sul link “Dettaglio distinta” si accede al dettaglio dei versamenti dei singoli dipendenti.

## 4.3 DIAGNOSTICO DELLA DISTINTA

Nel caso in cui il file della distinta presenti degli errori all’utente sarà proposto un popup con un ‘estratto’ degli errori riscontrati (fino ad un massimo di 10 errori) contenente la riga su cui è stato rilevato l’errore e una sua breve descrizione.

Contestualmente, all'indirizzo email del referente, sarà inviata un'email con l'evidenza di tutti gli errori riscontrati.

Per poter procedere l'utente dovrà provvedere alla correzione del file e successivamente effettuare di nuovo l'acquisizione.

### 5. STORICO DISTINTE

Questa sezione consente all'utente di visualizzare la lista delle distinte acquisite con il rispettivo stato.

Qualora le distinte presenti in archivio siano in numero superiore a quindici, la lista sarà paginata. Per scorrere da una pagina all'altra l'utente potrà utilizzare i tasti "freccia" presenti a piè di lista.

Le informazioni riportate per ciascuna distinta sono le seguenti:

- ❖ Progressivo distinta
- ❖ Data caricamento
- ❖ Periodo di riferimento
- ❖ Importo distinta
- ❖ Stato
- ❖ N° riconciliazione
- ❖ Utente
- ❖ Tipo
- ❖ Tipo distinta
- ❖ Note

Il "*progressivo distinta*" è un numerico attribuito automaticamente dal sistema in fase di inserimento di una distinta che ne consente l'identificazione univoca.

La "*Data caricamento*" è la data in cui è stata caricata la distinta ed ha il formato **gg/mm/aaaa**.

Il "*Periodo di riferimento*" è il mese-anno a cui si riferisce la distinta ed ha il formato **mm/aaaa**.

L'"*importo distinta*" è l'importo totale della distinta, indipendentemente dal canale contributivo. Nel caso in cui più distinte siano state riconciliate con uno stesso bonifico (o con n bonifici), tale campo riporterà la somma degli importi delle distinte.

Lo "*stato*" assume i valori seguenti in concomitanza con le diverse fasi di elaborazione:

- "**Non riconciliata**"-> Distinta acquisita sul sistema ma non ancora riconciliata con un bonifico
- "**Riconciliata**"-> Distinta acquisita sul sistema e riconciliata con uno o più bonifici
- "**Annullata**"-> Distinta acquisita e poi cancellata dall'utente o dal Gestore Amministrativo
- "**In errore**"-> Distinta acquisita, riconciliata con il bonifico ma con errori bloccanti

**Di conseguenza una distinta appena acquisita nel sistema sarà caratterizzata dallo stato "non riconciliata".**

Il "*N° di riconciliazione*" è un numero univoco che lega la distinta con il bonifico con cui è stata riconciliata.

Il colore azzurro dell'icona  del campo "*Note*" è indice della presenza di una "Nota", in corrispondenza della distinta, compilata dall'utente nel caso in cui la distinta sia stata annullata.

Fermandosi con il mouse sopra l'icona sarà possibile leggere il contenuto della nota.

Il campo “*Utente*” può assumere i valori:

- ❖ Azienda
- ❖ Amministratore

in base all’utente che ha inserito la distinta sull’applicativo.

Il campo “*Tipo*” può assumere i valori:

- ❖ Singola=se è stata riconciliata 1 sola distinta con uno o più bonifici
- ❖ Multi=se sono state riconciliate N distinte con uno o più bonifici

Il campo “*Tipo distinta*” può assumere i valori:

- ❖ Contributiva=se è una distinta utilizzata per comunicare i contributi pensionistici
- ❖ Tfr pregresso=se è una distinta utilizzata per comunicare i dati fiscali relativi al TFR pregresso

Cliccando sull’icona  si potrà accedere al dettaglio della distinta

### 5.1 RICERCHE E FILTRI

Al primo caricamento della mappa le distinte sono presentate in ordine decrescente in base al periodo di riferimento e, a parità di questo, in base alla data caricamento, indipendentemente dallo stato. Per l’utente è sempre possibile inserire uno o più criteri di ricerca per i seguenti campi:

- ❖ Data caricamento (nel formato gg/mm/aaaa)
- ❖ Periodo di riferimento (nel formato mm/aaaa)
- ❖ Importo
- ❖ Stato
- ❖ Numero di riconciliazione
- ❖ Tipo

E cliccare sul pulsante “Cerca” per popolare la lista con i risultati.

Per compilare il campo di ricerca “data caricamento” l’utente potrà utilizzare lo strumento “calendario” a destra del campo oppure digitare la data desiderata.

Per cancellare quanto digitato occorre tenere premuto il tasto “Backspace”.

Per ripulire tutti i filtri inseriti si può utilizzare il pulsante “*Pulisci filtri*” a piè di lista.

### 5.2 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO DISTINTE CONTRIBUTIVE

Per visualizzare il dettaglio dei versamenti dei singoli dipendenti relativi ad una data distinta in stato “non riconciliata” l’utente potrà cliccare sull’icona  corrispondente alla selezione desiderata.

L’applicativo caricherà la mappa di consultazione con il dettaglio contributivo per singolo dipendente.

Per tornare alla mappa precedente sarà sufficiente cliccare sul pulsante “Esci”.

Per il dettaglio delle distinte di TFR pregresso vedere quanto indicato nel § ‘Data Entry’.

### 5.3 ANNULLAMENTO DISTINTE

Le distinte possono essere annullate cliccando sull'icona  in corrispondenza della distinta che si desidera annullare. L'annullamento può essere effettuato solo se la distinta non è ancora stata riconciliata dunque solo se si trova in stato "non riconciliata".

Cliccando sull'icona di annullamento si aprirà la finestra delle "Note", in cui l'utente dovrà obbligatoriamente indicare il motivo dell'operazione per proseguire.

Cliccando sul pulsante "**Conferma**" si procederà all'annullamento, selezionando il pulsante "**Abbandona senza salvare**" si potrà tornare alla mappa dello "Storico Distinte" annullando l'operazione.

### 5.4 DISTINTE CONTRIBUTIVE RICONCILIATE

Nel caso in cui la distinta sia in stato “**Riconciliata**” è valorizzato il campo “*N. Riconciliazione*”.

Cliccando sull'icona di dettaglio  sarà possibile visualizzare il riepilogo della distinta con i totali per canale contributivo.

In questa mappa l'utente potrà:

- 1) Cliccare sull'icona di dettaglio del riepilogo  per visualizzare il dettaglio dei versamenti dei singoli dipendenti.
- 2) Cliccare sul pulsante “Visualizza bonifici riconciliati” per visualizzare le informazioni relative ai bonifici riconciliati con la distinta

Può inoltre verificarsi il caso in cui **n** distinte risultino riconciliate con uno od **n** bonifici: in tal caso, nella mappa dello storico distinte, le distinte saranno raggruppate per numero di riconciliazione per cui sarà visibile un'unica distinta complessiva, caratterizzata da:

- ❖ assenza di progressivo
- ❖ assenza di periodo di riferimento
- ❖ importo pari alla somma degli importi delle distinte
- ❖ tipo distinta valorizzato a “Multi”

Cliccando sull'icona di dettaglio , la mappa caricata presenterà la lista delle distinte riconciliate.

Se si desidera visualizzare il dettaglio dei versamenti dei singoli dipendenti, sarà sufficiente cliccare sull'icona di dettaglio  corrispondente.

Se si desidera visualizzare il/i bonifici riconciliati sarà sufficiente cliccare sul pulsante “Visualizza bonifici riconciliati”

Le informazioni relative al bonifico, riportate nello storico delle distinte, sono le seguenti:

- ❖ Data valuta
- ❖ Data contabile
- ❖ Importo bonifico
- ❖ Numero riconciliazione
- ❖ Ordinante
- ❖ Causale

Per tornare alla mappa dello “Storico Distinte” è sufficiente cliccare sul pulsante “*Torna allo storico distinte*”.

### 5.5 ESPORTAZIONE FILE

Cliccando sul link “Scarica file storico distinte”, posto a destra in cima alla lista, è possibile esportare la lista delle distinte presenti nella mappa “*Storico Distingte*” in un file con i seguenti formati:

- ❖ Pdf
- ❖ Csv
- ❖ Excel
- ❖ Word

## 6. STORICO BONIFICI

In questa sezione dell’applicativo l’utente può visualizzare i bonifici riconciliati e non riconciliati. Al primo caricamento la mappa presenta i campi per la ricerca:

- ❖ Data valuta (nel formato gg/mm/aaaa)
- ❖ Data contabile (nel formato gg/mm/aaaa)
- ❖ Importo
- ❖ Numero di riconciliazione
- ❖ Stato (riconciliato/non riconciliato)

Per compilare i campi di ricerca “Data valuta” e “Data contabile” l’utente potrà utilizzare lo strumento “calendario” a destra dei campi oppure digitare la data desiderata.

Per ripulire tutti i filtri inseriti si può utilizzare il pulsante “*Pulisci filtri*”.

Qualora i bonifici presenti in archivio siano in numero superiore a quindici, la lista sarà paginata. Per scorrere da una pagina all’altra l’utente potrà utilizzare i tasti “freccia” presenti a piè di lista.

L’utente può visualizzare le seguenti informazioni relative al bonifico:

- ❖ Data valuta
- ❖ Data contabile
- ❖ Importo
- ❖ Stato
- ❖ Numero riconciliazione
- ❖ Ordinante
- ❖ Causale
- ❖ Note

La colonna ‘**Numero di riconciliazione**’ risulterà valorizzata solo se lo stato del bonifico è ‘**riconciliato**’. L’utente potrà visualizzare eventuali annotazioni inserite dalla Gestione Amministrativa sul bonifico passando con il mouse sull’icona ‘**Note**’ se questa è colorata in ‘blu’ (nota presente). Il colore grigio è indice che la nota non è presente.

### 6.1 DETTAGLIO BONIFICO

Nel caso in cui il bonifico sia in stato ‘**riconciliato**’ cliccando sul click dell’icona di dettaglio sarà caricata una mappa con il riepilogo della distinta (se ‘**Tipo**’ distinta = ‘**Singola**’) o delle distinte (se ‘**Tipo**’ distinta = ‘**Multi**’). Sul riepilogo delle distinte riconciliate con il bonifico sono presenti i totali dei contributi per

canale contributivo e il totale generale. Per visualizzare il dettaglio dei contributi di ciascun aderente l'azienda dovrà cliccare sull'icona '>' sotto la colonna **'Dettaglio'** del riepilogo distinta che le interessa.

### 6.2 ESPORTAZIONE FILE

Cliccando sul link "Scarica file storico bonifici", posto a destra in cima alla lista, è possibile esportare la lista delle distinte presenti nella mappa "*Storico Bonifici*" in un file con i seguenti formati:

- ❖ Pdf
- ❖ Csv
- ❖ Excel
- ❖ Word

### GESTIONE CESSATI

In tale sezione l'utente può visualizzare tutti i dipendenti dell'azienda che aderiscono al fondo.

Tale funzionalità è utile nei casi in cui si desidera escludere un ex dipendente o reintegrarlo nella lista contributiva per potergli inserire gli ultimi contributi dovuti al fondo.

Al caricamento la mappa mostra i campi per i criteri di ricerca:

- ❖ Identificativo iscritto
- ❖ Codice fiscale
- ❖ Cognome
- ❖ Nome
- ❖ Stato

Dove il campo "Stato" può assumere i seguenti valori:

- attivo -> dipendente
- cessato -> ex dipendente

Tutti i dipendenti, che risultano avere lo stato "**attivo**" in tale mappa, vengono precaricati dal sistema nella lista di nominativi per i quali effettuare il data entry della distinta contributiva, nella sezione "Data Entry" dell'applicativo (vedi paragrafo "*Acquisizione Nuova Distinta*" – "*Data entry*").

Per eliminare uno o più nominativi dalla distinta contributiva l'utente può selezionare la casella in corrispondenza della posizione desiderata e cliccare sul pulsante "**Chiudi posizioni**".

Così facendo, il dipendente selezionato passa dallo stato "attivo" allo stato "cessato".

Dopodichè, accedendo alla sezione "*Acquisizione Nuova Distinta*" – "*Data entry*", l'utente potrà constatare che il soggetto in questione non compare più nella lista contributiva.

Se si desidera reintegrare il nominativo nella lista è sufficiente ripetere le operazioni sopra descritte e cliccare sul pulsante "**Attiva posizioni**".

**N.B. E' possibile eseguire più volte l'operazione di reintegrazione/cessazione di un dipendente (passaggio dallo stato "cessato" alla stato "attivo" e viceversa)**

### 7. GUIDE E DOCUMENTI

Cliccando sulla voce ‘Guide e documenti’ presente in alto a destra su tutte le mappe, si apre una mappa in cui sono presenti due link:

- ❖ Esemplodistinta.xls
- ❖ Guida

Cliccando sul link “Esempio distinta” è possibile scaricare un fac simile del file excel della distinta; cliccando sul link “Guida” è possibile scaricare la guida completa all’utilizzo dell’applicativo.