



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



INPS

**Direzione Centrale Sistemi Informativi e
Tecnologici**

Cassetto Previdenziale aziende

ComBid *mobile*

Documento:

Manuale utente

Versione:

Maggio 2014

Contenuti del documento:

Premessa	3
1. Cassetto Previdenziale Aziende Mobile	4
1.1 Come Accedere Al Servizio	4
1.2 Lista Richieste	5
1.2.1 <i>Visualizzazione Dettaglio Delle Richieste Inviate</i>	7
1.2.2 <i>Come Ricercare Le Richieste Inviate</i>	9
1.3 Inserimento Di Una Nuova Richiesta	11
1.4 Consultazione Agenda Appuntamenti	13
1.4.1 <i>Creazione Di Un Nuovo Appuntamento</i>	16
1.4.2 <i>Come Ricercare Un Appuntamento</i>	18
1.5 Visualizzazione Dei Dati Di Contatto	19

Premessa

L'**Applicazione di INPS “Servizi Mobile”** per dispositivi mobile (smartphone, tablet, ...) consente all’utente INPS di interagire con alcuni servizi online presenti sul sito web www.inps.it direttamente dal proprio dispositivo.

Il presente documento fornisce le **linee guida** per l’utilizzo del **nuovo servizio mobile “Cassetto Previdenziale Aziende”**, inserito nell’ Applicazione INPS “Servizi Mobile” (*Figura 1***Errore. L’origine riferimento non è stata trovata.**); tale servizio, già disponibile online (al sito istituzionale www.inps.it: “Servizi on line > Servizi per le Aziende e Consulenti”), consente **alle aziende e ai consulenti abilitati, di comunicare con le sedi INPS direttamente dal proprio dispositivo mobile.**



Figura 1

In particolare è possibile fruire direttamente da dispositivo mobile delle seguenti funzionalità (dettagliate nei paragrafi successivi):

- **Invio di Comunicazioni/Richieste** alle sedi INPS da parte dell’azienda e/o del consulente;
- **Visualizzazione di Richieste** aperte tramite altri canali e **creazione di Richieste Concatenate**;
- **Pianificazione di appuntamenti** con le sedi INPS.

1. Cassetto Previdenziale Aziende Mobile

1.1 Come Accedere Al Servizio

Per accedere al nuovo servizio Mobile, scegliere la voce “Cassetto Previdenziale Aziende” tra l’elenco dei servizi elencati (e visualizzati in *Figura 1*).

Successivamente proseguire con l’autenticazione mediante Codice fiscale e PIN (*Figura 2*).



Figura 2

L’inserimento delle credenziali segue le modalità previste per l’accesso ai servizi che richiedono PIN.

A valle della corretta autenticazione, si visualizza sul dispositivo mobile **l’Home Page di Cassetto Previdenziale Mobile** (Figura 2) contenente una breve descrizione del servizio e i tasti virtuali che consentono di usufruire delle diverse funzionalità:

- Lista Richieste
- Nuova Richiesta
- Agenda Appuntamenti
- Nuovo appuntamento
- Dati di contatto.

1.2 Lista Richieste

Per visualizzare l'elenco delle richieste inviate accedere alla pagina “**Lista richieste**” mediante l'apposito tasto (Figura 2**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

Come mostrato in *Figura 3* accedendo alla lista delle richieste è possibile visualizzare in anteprima per ogni richiesta:

- Oggetto;
- Posizione contributiva;
- Data apertura;
- Parte del testo di descrizione della richiesta;
- Esito della lavorazione.

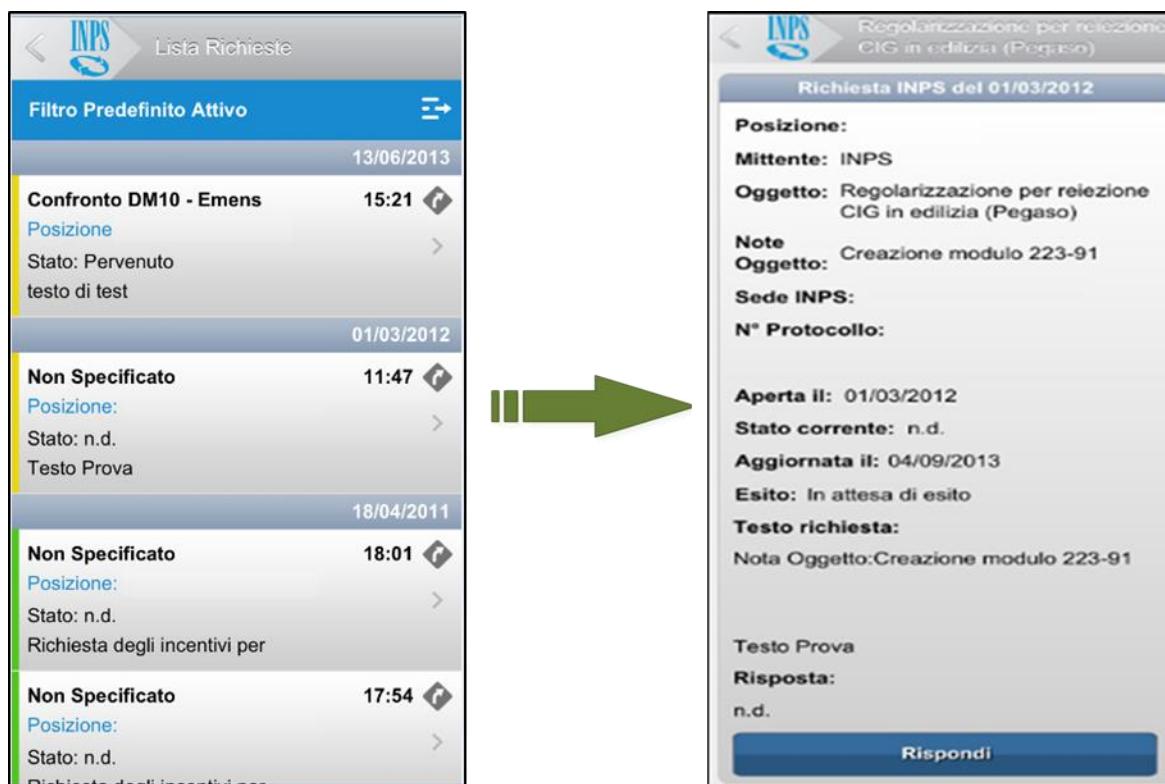


Figura 3

Per quanto riguarda l'esito della lavorazione, è possibile visualizzare accanto a ciascuna richiesta una barra, che può assumere tre differenti colorazioni (*Figura 3*):

- : se è stato fornito dalla sede un esito OK alla richiesta;
- : se NON è stato fornito ancora alcun esito dalla sede;
- : se è stato fornito dalla sede un esito KO alla richiesta.

Le richieste sono ordinate per data di apertura.

Una barra distingue le richieste afferenti al giorno/ai giorni precedenti; in particolare c'è una barra di separazione tra gruppi di richieste afferenti a giorni diversi.

Per visualizzare le informazioni di dettaglio relative alla richiesta cliccare sulla richiesta stessa. Si visualizzerà la pagina mostrata in Figura 3.

Scorrendo lateralmente la pagina in visualizzazione, si visualizza un menù (Figura 4) che mostra le seguenti voce:

- **Torna Home:** consente di ritornare all'Home Page di "Cassetto Previdenziale Aziende Mobile" (Figura 2);
- **Aiuto:** consente di visualizzare una pagina di informazioni per proseguire con la navigazione;
- **Elenco opzioni Cassetto:** consente di tornare alle opzioni di scelta presenti sul Cassetto;
- **Nuova richiesta:** permette di inviare una nuova richiesta;
- **Ricerca:** consente di effettuare una ricerca nella lista delle richieste;
- **Legenda:** espone la legenda degli esiti della lavorazione.



Figura 4

1.2.1 Visualizzazione Dettaglio Delle Richieste Inviate

Per accedere al “Dettaglio Richiesta” selezionare una richiesta dall’elenco visualizzato tramite “Lista Richieste” (*Figura 5 esemplificativa*).

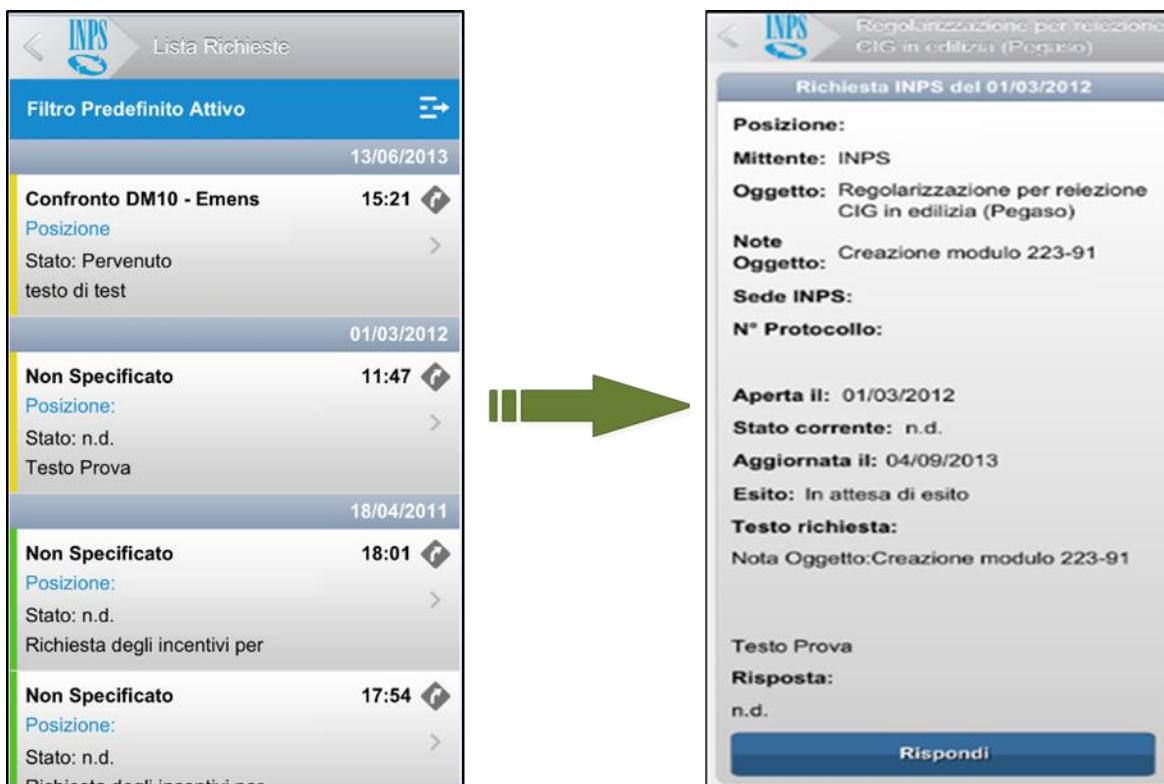


Figura 5

Questa sezione fornisce informazioni quali:

- Posizione contributiva dell’azienda;
- Sede territoriale INPS di competenza;
- Numero di protocollo della richiesta;
- Data di apertura della richiesta;
- Stato di lavorazione della richiesta;
- Data di aggiornamento dello stato di lavorazione della richiesta;
- Oggetto della richiesta;
- Note annesse all’oggetto della richiesta;
- Testo della richiesta o della risposta dell’Ente;
- Dettagli di eventuali allegati (Nome);
- Esito della richiesta;
- Eventuali commenti inseriti dall’operatore di sede.

Il tasto “Rispondi” (Figura 6) consente di creare quesiti concatenati. Dopo aver creato la richiesta premere il tasto “Invia” per sottometterlo.

Si visualizza un messaggio di conferma dell’avvenuto invio della richiesta nella relativa pagina di riepilogo.

I dati della richiesta iniziale, le eventuali risposte dell'Ente e relative richieste concatenate sono visualizzabili nella vista di dettaglio delle richiesta raggiungibile tramite scroll, in ordine cronologico a partire dall'ultima comunicazione.

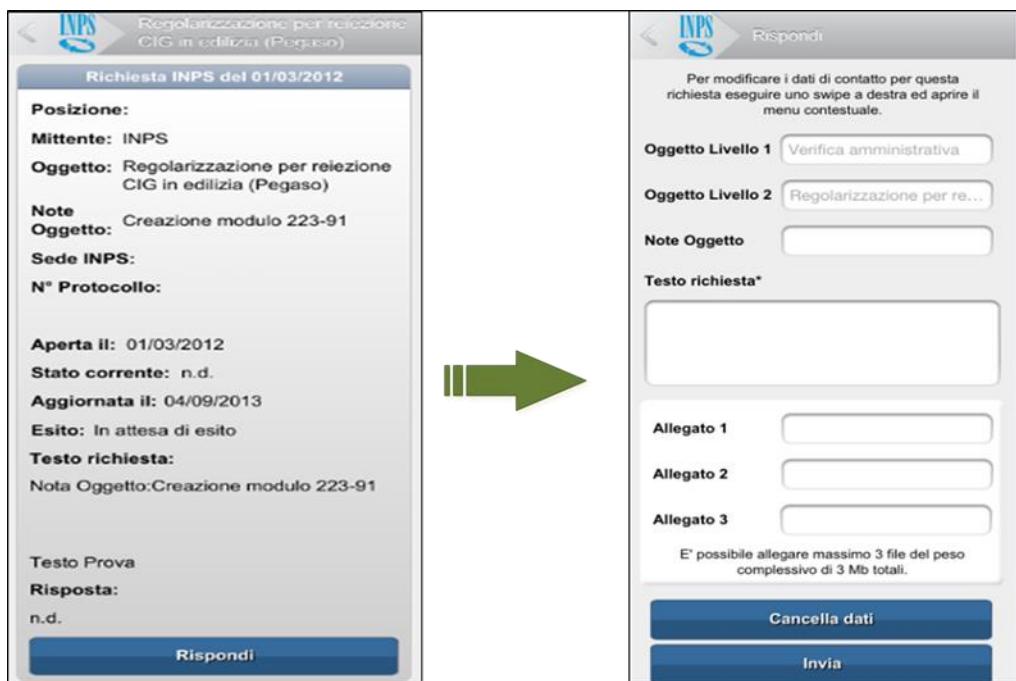


Figura 6

Per visualizzare accedere e modificare i **Dati di Contatto** scorrere la schermata verso sinistra a partire dalla pagine di Dettaglio delle Richieste e poi cliccare su "Contatto" (*Figura 7*).

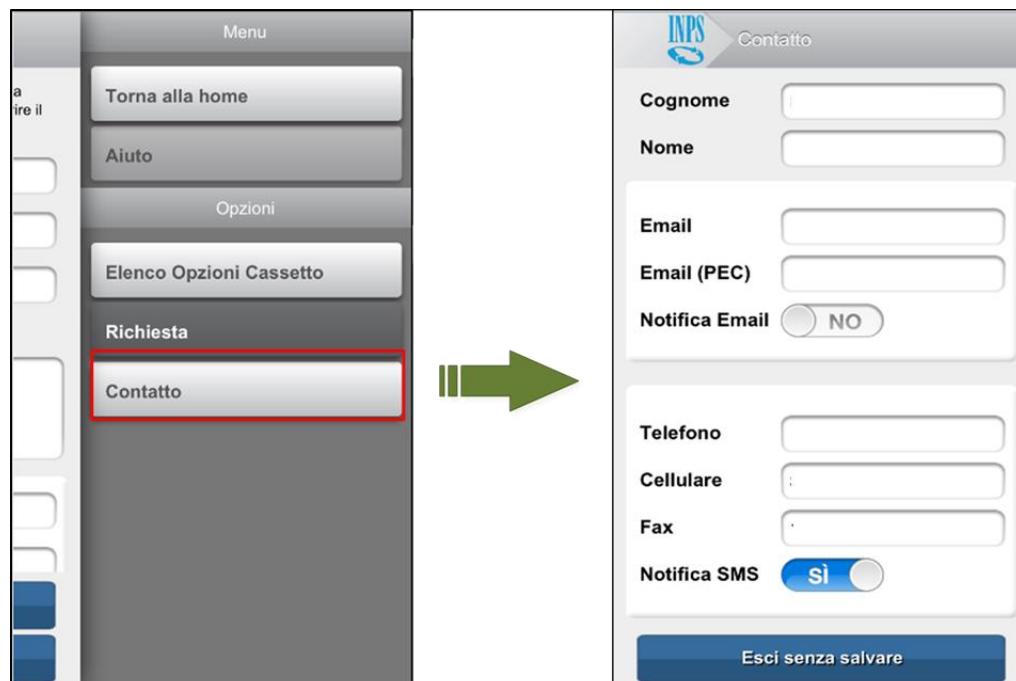


Figura 7

Tranne Nome e Cognome, tutti i dati di contatto sono modificabili per la richiesta che si sta visualizzando. Di seguito la lista dei dati di contatto presenti:

- Nome;
- Cognome;
- Telefono;
- Fax;
- Numero di Cellulare;
- E-mail;
- PEC;
- Notifiche, tramite cui dare il consenso/dissenso al ricevere comunicazioni via sms e, in alternativa, via email o PEC, tramite l'uso di flag.

La modifica dei flag sulle preferenze è valida per tutte le richieste in essere.

1.2.2 Come Ricercare Le Richieste Inviate

All'interno della schermata raggiunta tramite il tasto "Ricerca" (*Figura 4*) è possibile impostare i parametri utili alla ricerca (*Figura 8*).

The screenshot shows a search form titled "Imposta Ricerca". It contains several dropdown menus and date range inputs. The fields include:

- Codice Fiscale
- Posizione Contributiva
- Oggetto Livello 1
- Oggetto Livello 2
- Stato Richiesta
- Data apertura (From: [] To: [])
- Data ultimo aggiornamento (From: [] To: [])
- Mittente: INPS

At the bottom are three buttons: "Cerca" (Search), "Imposta come ricerca predefinita" (Set as default search), and "Rimuovi filtro" (Remove filter).

Figura 8

- **Codice Fiscale:** campo in cui inserire il codice fiscale dell'azienda di interesse.
È possibile proseguire solo nel caso in cui il Codice Fiscale inserito è abbina-to all'utente che si è autenticato; in caso negativo viene visualizzato il se-guente messaggio d'errore

"L'utente non è abilitato alla visualizzazione delle informazioni relative alla posizione contributiva inserita";

- **Posizione contributiva:** campo in cui selezionare la posizione contributiva. Sarà visualizzata la lista di valori associati al Codice Fiscale azienda inserito nel campo sopra;
- **Oggetto della richiesta:** campo in cui scegliere i due livelli di tipizzazione dell'oggetto. La lista di valori presente nel campo oggetto di Livello II è popolata automaticamente in funzione dell'oggetto di Livello I;
- **Stato della richiesta:** campo che consente di scegliere (tramite il menù a tendina che compare muovendosi sull'apposito campo) lo stato della richiesta;
- **Data apertura (dal – al)** e **Data ultimo aggiornamento (dal – al):** campi che consentono di inserire l'intervallo di ricerca sulla data di apertura o di ultimo aggiornamento della richiesta;
- **Mittente:** campo che consente di scegliere la tipologia di mittente tra le opzioni:
 - "Azienda": identifica le richieste inviate da consulente/azienda verso INPS;
 - "INPS" (visualizzato di default): identifica le comunicazioni inviate da INPS verso azienda/consulente.

A valle della selezione del tasto "Cerca", è possibile visualizzare l'elenco delle richieste derivanti dai parametri impostati.

Per salvare i parametri impostati nella ricerca utilizzare il tasto "Imposta come ricerca predefinita", e richiamarla in un momento successivo attraverso la pagina "Ricerche salvate"

1.3 Inserimento Di Una Nuova Richiesta

Per inviare una nuova comunicazione alle sedi INPS accedere alla sezione “**Nuova Richiesta**”, selezionando il tasto “Nuova Richiesta” come mostrato in *Figura 9*.

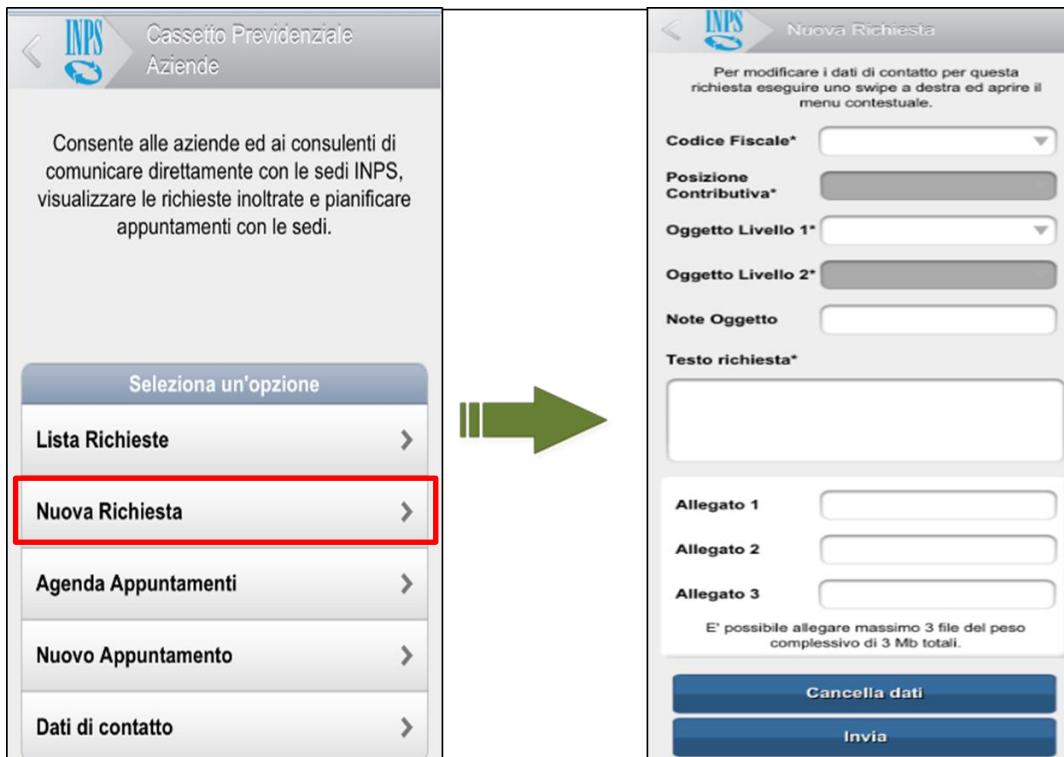


Figura 9

Per inviare una nuova richiesta si devono inserire i seguenti dati

- **Codice Fiscale** (campo obbligatorio): consente di inserire il codice fiscale dell’azienda per la quale s’intende inviare il quesito;
- **Posizione contributiva** (campo obbligatorio): consente di selezionare la posizione contributiva dalla lista associata al Codice Fiscale inserito;
- **Oggetto** (campo obbligatorio): consente di selezionare i 2 livelli dell’oggetto;
- **Note Oggetto**: testo libero in cui inserire le note tramite la tastiera virtuale;
- **Testo Richiesta** (campo obbligatorio): testo libero in cui inserire il testo della richiesta tramite la tastiera virtuale;
- **Allegati** (facoltativi): è possibile allegare la documentazione fino ad un massimo di 3 file nei formati supportati dal sistema operativo dello smartphone (es. pdf, tiff, jpg e gif) e la cui grandezza cumulata (dei tre file) non deve superare i 3Mb.

Scorrendo la schermata verso sinistra si visualizza il pulsante per accedere alle informazioni sui Dati di Contatto (*Figura 10*), modificabili solo per la richiesta in oggetto (per maggiori dettagli far riferimento al paragrafo 1.2.1).

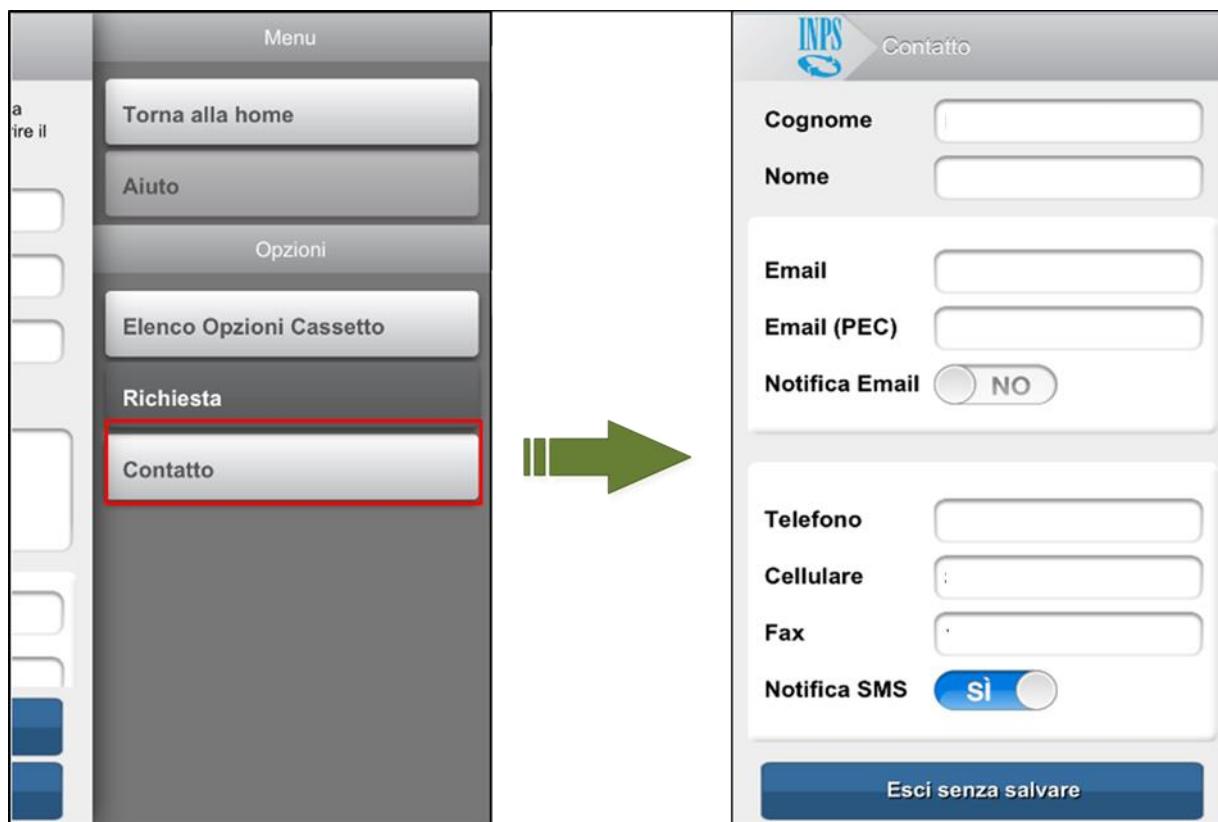


Figura 10

Dopo aver inserito i dati, confermare l'invio della richiesta con il tasto "INVIA" (Figura 9); verrà visualizzato il messaggio:

"La richiesta è stata correttamente inviata".

1.4 Consultazione Agenda Appuntamenti

Tramite la scelta del tasto “Agenda Appuntamenti”, raggiungibile dalla Home Page del servizio “Cassetto Previdenziale Aziende”, si accede di default alla visualizzazione mensile della propria agenda, impostata sul mese corrente, come mostrato in *Figura 11*.



Figura 11

Lo status dell'appuntamento è indicato nel calendario visualizzato, tramite colorazione delle singole caselle dei giorni (la leggenda degli stati è disponibile nel fondo della schermata):

- : CONFERMATO;
- : DEFINITO;
- : CANCELLATO;
- : la label indica la presenza di più appuntamenti nello stesso giorno; selezionare il giorno per visualizzare gli stati dei singoli appuntamenti.

Per visualizzare i dati dei singoli appuntamenti selezionarne il relativo giorno.

Qualora nello stesso giorno fossero presenti più appuntamenti, a valle della selezione del giorno d'interesse, si visualizza la lista dalla quale selezionare l'appuntamento d'interesse (*Figura 12*).



Figura 12

Nella pagina relativa al singolo appuntamento sono visualizzate le seguenti informazioni (*Figura 13*):

- Dati dell'appuntamento:
 - Posizione contributiva
 - Oggetto
 - Sede INPS
 - Ora
 - Stato
 - Punto d'incontro
 - Collocazione
- Tasto Precedente/successivo per visualizzare gli appuntamenti presenti in agenda;
- Tasto “Cancella Appuntamento”, per annullare l'appuntamento (CONFIRMATO o DEFINITO); cliccando questo tasto appare un pop up con un messaggio di richiesta conferma.



Figura 13

Facendo scorrere la schermata lateralmente è possibile visualizzare le seguenti opzioni di scelta (*Figura 14*):

- **Torna Home:** consente di ritornare all'Home Page di "Cassetto Previdenziale Aziende Mobile" (*Figura 2*);
- **Aiuto:** consente di visualizzare una pagina di informazioni per proseguire con la navigazione;
- **Elenco opzioni Cassetto:** consente di tornare alle opzioni di scelta presenti sul Cassetto;
- **Nuovo Appuntamento:** attiva la funzionalità descritta al par. 1.4.1;
- **Ricerca:** consente di impostare i parametri di ricerca descritti al par. 1.4.2;



Figura 14

1.4.1 Creazione Di Un Nuovo Appuntamento

Per prenotare un appuntamento selezionare il tasto “NUOVO APPUNTAMENTO” dalla pagina iniziale del Cassetto o dalla sezione visualizzabile tramite scorrimento a sinistra dell’ “Agenda Appuntamenti”.

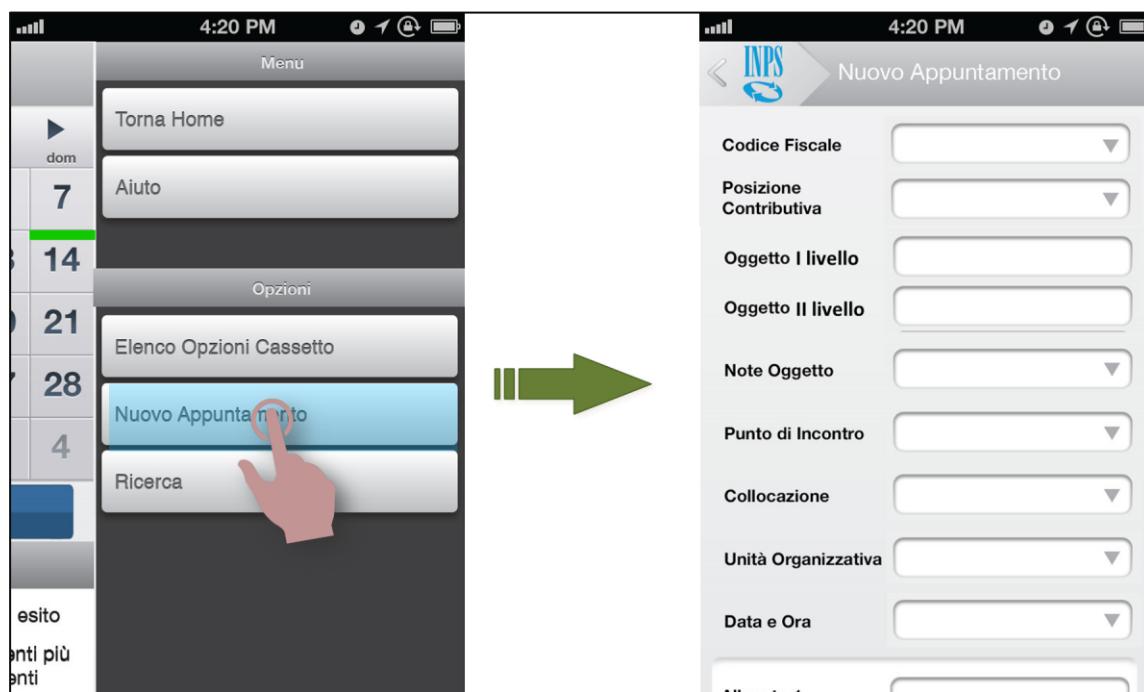


Figura 15

A valle della scelta di un orario, inserire all'interno della schermata visualizzata (*Figura 15*), i seguenti parametri obbligatori:

- **CODICE FISCALE**
- **POSIZIONE CONTRIBUTIVA**
- **OGGETTO**
- **NOTE OGGETTOPUNTO D'INCONTRO**
- **COLLOCAZIONE**
- **UNITÀ ORGANIZZATIVA**
- **DATA E ORA**, selezionando questo tasto si visualizza un calendario dove i giorni disponibili sono evidenziati in verde (*Figura 16*). Selezionando un giorno specifico, si visualizza una maschera con la vista oraria, degli slot disponibili. L'utente può prenotare l'orario disponibile di proprio interesse selezionando il relativo pulsante (*Figura 17*)
- **ALLEGATI**, campo non obbligatorio tramite il quale: L'utente può allegare documentazione fino ad un massimo di 3 file nei formati supportati dal sistema operativo dello smartphone (es. pdf, tiff, jpg e gif) e la cui grandezza cumulata (dei tre file) non supera i 3Mb.

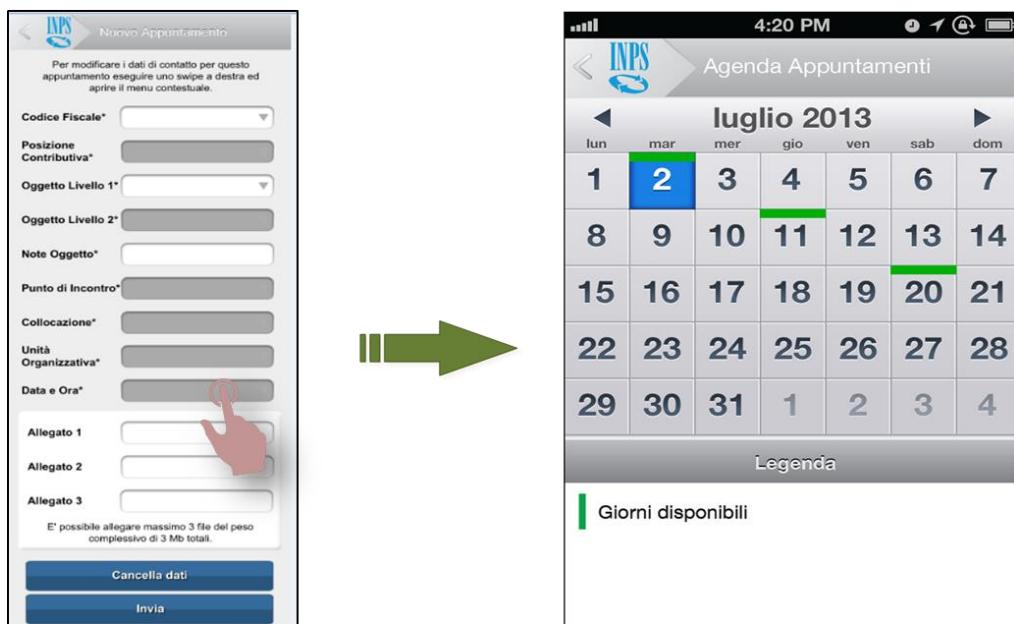


Figura 16

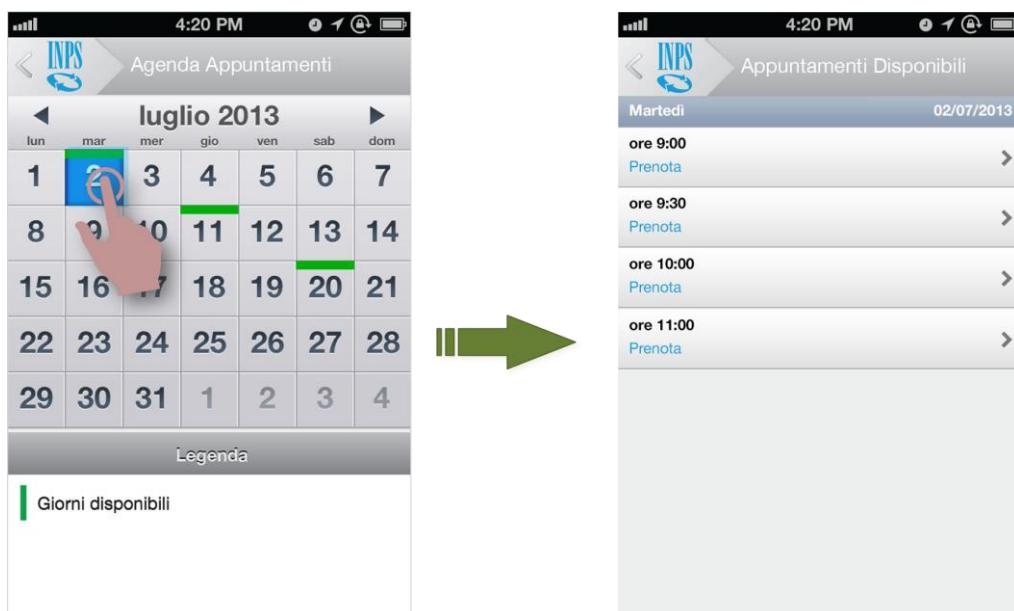


Figura 17

Dopo aver compilato tutti i campi, nella maschera di prenotazione si visualizza il pulsante "INVIA".

Per completare la prenotazione è necessario compilare la tipologia di notifica, via mail o via SMS, e le ore di anticipo con cui si intende essere avvisati e successivamente premere il tasto "CONFERMA". Sarà mostrato un messaggio di corretta prenotazione dell'appuntamento (Figura 18)

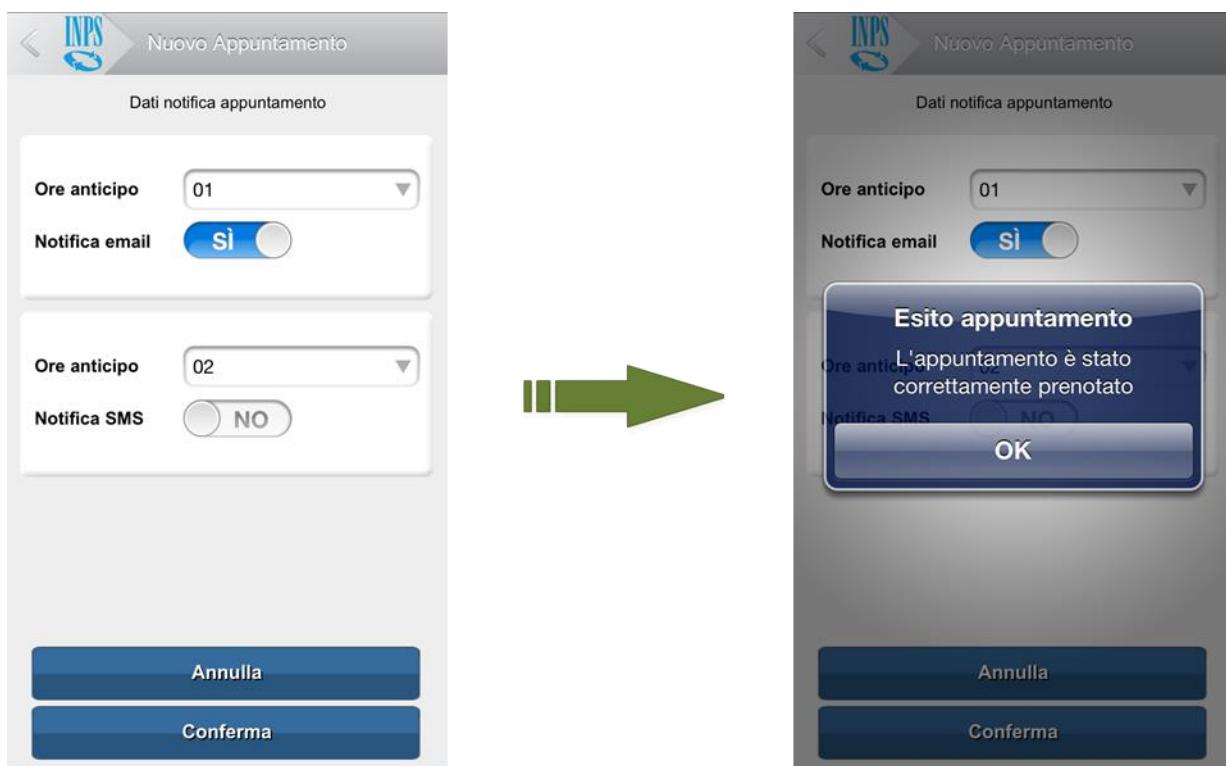


Figura 18

1.4.2 Come Ricercare Un Appuntamento

Per ricercare un appuntamento impostare manualmente i parametri di ricerca tramite la selezione del pulsante “Ricerca” nella maschera visualizzata dopo lo scorrimento della schermata a sinistra:

- CANALE, che può assumere i seguenti valori:
 - o Cassetto Previdenziale Aziende;
 - o Altri
- OGGETTO, che può assumere i valori del primo e secondo livello previsti da CPA online;
- STATO, che può assumere i valori:
 - o Definito,
 - o Confermato,
 - o Cancellato,
 - o Tutti.
- Data da
- Data a
- Ora da
- Ora a

A valle dell'impostazione dei parametri selezionare il tasto “Cerca” per visualizzare la lista dei risultati, in ordine di data e ora crescenti.

1.5 Visualizzazione Dei Dati Di Contatto

Nella sezione "Dati di contatto", è possibile visualizzare i propri dati di contatto (*Figura 19*).

Dati di contatto

Per modificare i dati di contatto utilizzare la versione web del servizio.

Cognome

Nome

Email

Email (PEC)

Notifica Email Sì

Telefono

Cellulare

Fax

Notifica SMS NO

Figura 19

I dati visualizzati nella pagina "Dati di contatto" sono:

- Nome e cognome
- Email
- PEC
- Telefono fisso
- Telefono cellulare
- Fax
- Notifiche