



# **Cassetto Previdenziale Contribuente**

**Manuale Utente  
Ver.1.0.4  
del 15/09/2020**

## **SOMMARIO**

<b>1.</b>	<b>Generalità.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Accesso all'applicazione.....</b>	<b>5</b>
2.1.	Profilazione degli utenti .....	5
<b>3.</b>	<b>Strumenti per l'uso .....</b>	<b>6</b>
3.1.	Strumenti HW e SW.....	6
3.2.	Aree dello schermo .....	8
3.3.	Paginazione dei dati .....	8
3.4.	Set di caratteri utilizzabili.....	9
3.5.	Dati obbligatori .....	9
3.6.	Campi data.....	9
3.7.	Help/Aiuto .....	10
3.8.	Finestre popup.....	10
3.9.	Segnalazione errori.....	10
<b>4.</b>	<b>Funzionalità dell'area orizzontale della scrivania .....</b>	<b>12</b>
4.1.	Riduzione dell'area verticale (collapse).....	12
4.2.	Ticket.....	13
4.3.	Soggetto contributivo .....	13
4.4.	Funzioni utente collegato .....	13
4.5.	Traccia applicazioni aperte .....	14
4.6.	Opzioni e informazioni CPC .....	14
4.6.1.	Personalizzazione ed info CPC .....	15
4.6.2.	Gestione avvio automatico, news, memo .....	16
4.6.3.	- Memo.....	17
4.6.4.	- News.....	18
<b>5.</b>	<b>Funzionalità dell'area Verticale della scrivania .....</b>	<b>21</b>
5.1.	Cerca Posizione.....	21
5.2.	Menu Principale .....	23

## *Riferimenti*

--	--

## *Definizione dei termini e degli acronimi*

<b>Termine</b>	<b>Descrizione</b>
<b>IDM</b>	Contesto INPS: Identity Data Management
<b>Memo</b>	Contesto CPC: impegno da inserire e gestire in agenda
<b>Desktop</b>	Scrivania virtuale
<b>CPC</b>	Cassetto Previdenziale Contribuente
<b>Soggetto contribuente</b>	Contesto CPC: soggetto giuridico (persona fisica o giuridica) correlato all'azienda riconoscibile da codice fiscale o partita iva.
<b>Azienda DM</b>	Azienda con dipendenti

# 1. Generalità

L'applicazione Nuovo Cassetto Previdenziale Contribuente (da questo momento denominata CPC) è un'applicazione che raccoglie l'accesso e la gestione di tutte le librerie di applicazioni utili alla gestione amministrativa, nell'istituto INPS, delle aziende DM. CPC rappresenta un contenitore (scrivania o desktop) che centralizza l'uso di queste applicazioni con le quali è possibile la verifica e la gestione delle principali caratteristiche di un'azienda.

## 2. Accesso all'applicazione

L'accesso all'applicazione è garantito dalla procedura standard utilizzata nell'istituto per l'accesso alle applicazioni intranet mediante i servizi IDM.

Nella tabella seguente sono riassunti i passi indicativi previsti in tale procedura, non definiti in dettaglio ma soltanto a titolo indicativo.

<b>Passi per accedere all'applicazione</b>
Aprire, dal personal computer, il browser web (Explorer, dalla versione 9.0, Mozilla, dalla versione 40.0, Chrome dalla versione 40, safari dalla versione 5)
Si accede all'applicazione Cassetto Previdenziale Contribuente dall'Intranet <a href="http://intranet.inps">http://intranet.inps</a> selezionando l'area Processi/Soggetto contribuente e successivamente Cassetto Previdenziale Aziendale.
Se l'utente non è ancora connesso all'area intranet dell'istituto, il sistema richiede le credenziali di accesso previste nella procedura IDM o usando quelle di accesso inerenti il dominio RISORSE di Windows o inserendo user e password specifica.
IDM verifica che l'operatore connesso sia riconosciuto dalla procedura di autenticazione. In caso di esito negativo, viene negato l'accesso. In caso di esito positivo, IDM connette l'utente all'applicazione che presenta la sua pagina Home come nell'esempio seguente dal browser Internet Explorer



### 2.1. Profilazione degli utenti

<b>Tipo Profilo</b>	<b>Funzioni accessibili</b>	<b>Quando attiva le funzioni</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestore</li> <li>• Operatore</li> </ul>	Tutte le funzioni disponibili dell'applicazione	<p>L'operatore attiva le funzioni per accedere la libreria di applicazioni per gestire una azienda DM</p> <p>Il gestore attiva le funzioni necessarie alla gestione del CPC.</p>

### 3. Strumenti per l'uso

In questo capitolo sono descritti gli strumenti HW (dispositivi periferici) e SW (controlli attivi per l'uso dell'applicazione), disponibili nel computer e nell'applicazione, per l'usabilità della stessa. Sono inoltre definite le aree di utilizzo dello schermo.

#### 3.1. Strumenti HW e SW

Tipo	Strumento	Esempio	Azioni eseguite nell'applicazione
Hardware	Mouse		Usato per muoversi nello schermo dell'area applicativa, consente di puntare la zona dove inserire testi o premere pulsanti o attivare link. Ad esempio quando il mouse scorre su uno dei testi del menù allora si attiva con click del tasto sinistro il sottomenù eventuale.
Hardware	Tasto	F3	Non usati
Hardware	Acceleratori	CTRL+W	Non usati
Software	Link	<a href="#">OSAXXXXX</a>	Posizionandosi con il mouse sul testo in turchese ed effettuando click, con il tasto sinistro del mouse, si attiva la funzione richiesta. Nell'esempio il link <a href="#">OSAXXXXX</a> che consente di attivare la pagina di dettaglio della posizione.

			contributiva OSAXXXXX .
Software	Pulsante		Posizionandosi con il mouse sul pulsante e clickando con il tasto sinistro del mouse si attiva la funzionalità descritta. Nell'esempio funzionalità di salvataggio dati ed uscita dalla funzione.
Software	Tab Folder		Consentono di selezionare sezioni diverse di dati ed azioni. Nell'esempio ciascun tab folder è segnalato da una icona grafica che se attivata, gestisce una serie di funzioni differenti.

### 3.2. Aree dello schermo

Dopo l'accesso all'applicazione, avvenuto con successo, il sistema visualizza, nello schermo, quattro aree distinte, riconoscibili nell'esempio seguente dai riquadri rossi e descritte ciascuna nelle sezioni successive:

1. Area orizzontale della scrivania
2. Area verticale della scrivania con menù applicativo
3. Area applicativa (fuori dal contesto del documento)



L'area verticale e l'area orizzontale della scrivania sono oggetto in questo documento e sono descritte in dettaglio nei capitoli specifici successivi. L'area applicativa è di competenza delle varie applicazioni ma è coinvolta, per la scrivania, con la gestione delle news e dei memo.

**NOTA: nell'area applicativa alcune applicazioni modificano la posizione contributiva selezionata, in tal caso le applicazioni eventualmente ancora aperte nella vecchia posizione sono automaticamente chiuse e la nuova posizione risulta aggiornata.**

### 3.3. Paginazione dei dati

Alcune funzioni dell' applicazione listano i risultati di ricerche, o gli elementi da gestire, in tabelle che possiedono uno dispositivo di paginazione dati che consente di suddividere liste di dati molto lunghe in pagine visualizzabili distintamente.

Tale dispositivo possiede quattro strumenti che ne consentono l'utilizzo e che sono evidenziati (numerati in rosso) nella figura seguente:

1. Il numero di elementi listabili nella pagina (nell'esempio Visualizza 10 elementi) che è impostabile in base alle proprie necessità.
2. La progressione degli elementi in lista attualmente paginati rispetto il numero totale di elementi da visualizzare nelle varie pagine.
3. La casella di filtro per impostare una parola che se presente in una delle colonne della lista, permette di selezionare e visualizzare le sole righe che la contengono.
4. La casella di selezione (Precedente Successivo) che permette di navigare tra le varie pagine di dati.

📌 Cliccare sulla **posizione contributiva** per selezionarla

Visualizza  elementi **1** **3** Filtra:

Cod.Fiscale Soggetto	Gestione	Posizione contributiva	Descrizione azienda
0000000000	Aziende DM	8000778500	PASTING BOARD SYSTEM S...
0000000000	Aziende DM	0000002200	C. S. S. S. S. S. S. S. S. S.
0000000000	Aziende DM	0000000000	C. S. S. S. S. S. S. S. S. S.
0000000000	Gestione Separata	0000000000	C. S. S. S. S. S. S. S. S. S.

Vista da 1 a 4 di 4 elementi **2** **4**

### 3.4. Set di caratteri utilizzabili

Il sistema controlla l'immissione di caratteri non ammessi che non sarebbero poi rappresentabili o stampabili in sistemi distribuiti. Possono soltanto essere utilizzati i set di caratteri base trascodificabili tra loro dei set ASCII UNICODE. Nel particolare ANSI (Windows-1252), ISO-8859-1, UTF-8, UTF-16.

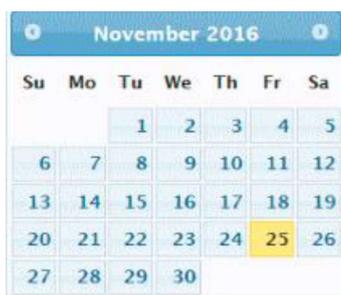
### 3.5. Dati obbligatori

Durante l'utilizzo delle funzionalità è possibile individuare i dati obbligatori da inserire grazie alla presenza dell'asterico \* accanto al nome del campo da digitare/selezionare. Nell'esempio seguente il campo Anno è obbligatorio.

Data Riferimento *
gg/mm/aaaa

### 3.6. Campi data

Alcuni dati da inserire sono Date nel formato GG/MM/AAAA. L'applicazione mette a disposizione uno strumento per facilitarne l'inserimento Posizionandosi con il mouse nel campo da editare, il sistema in automatico attiva una finestra dove è possibile selezionare il giorno, mese, anno. Viene presentata la selezione del giorno corrente (Oggi) ma è possibile scorrere tra i mesi usando i pulsanti  e . Vedi esempio seguente.



### 3.7. Help/Aiuto

Nel sistema non sono presenti finestre di aiuto o help ma è disponibile il manuale utente attivando la specifica voce presente nel menù verticale.

### 3.8. Finestre popup

In particolari scenari funzionali della scrivania, il sistema per eseguire un particolare funzione apre delle finestre popup per gestirne le micro-funzionalità come nell'esempio della figura seguente:

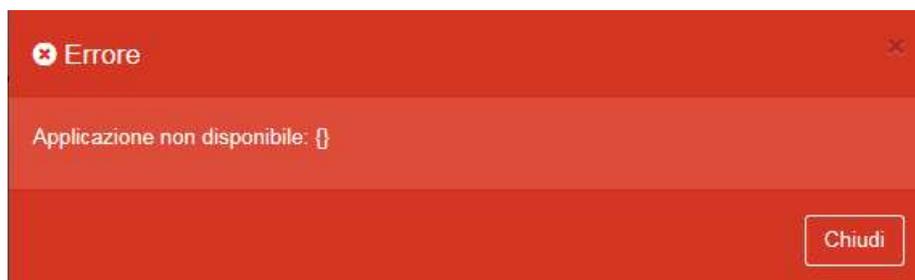
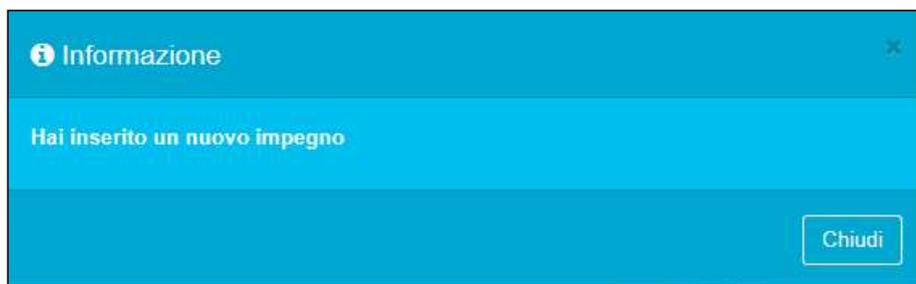
Oltre la presenza dei campi per i dati ed i pulsanti di gestione, specificati nella descrizione della funzione specifica, esiste anche un pulsante comune a tutte le gestione che è il pulsante di uscita senza salvataggio dei dati. E' presente in tutte queste finestre comprese quelle dei messaggi, in alto a destra ed è caratterizzato dalla **X** evidenziata in rosso.

### 3.9. Segnalazione errori

In presenza di uno o più errori/informazioni durante il caricamento dei dati in una delle pagine di una funzione, il sistema presenta la finestra, nell'area applicativa, con il messaggio correlato. Per ciascun messaggio sono disponibili le seguenti informazioni:

- La gravità dell'errore evidenziata da un simbolo grafico: **i** = informazione, **x**= errore
- classificazione dell'errore per il loro livello funzionale: informazione, errore

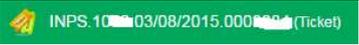
- la descrizione dell' errore.



Pressando il pulsante è possibile chiudere il messaggio. Analogo comportamento al pulsante x previsto in tutte le finestre popup.

## 4. Funzionalità dell'area orizzontale della scrivania

L'area orizzontale della scrivania contiene delle icone che consentono di attivare dei comandi descritti in questa sezione:

	Riduzione dell'area verticale (collapse)
	Ticket. <b>NOTA: visibile nell'area, soltanto dopo che è stato selezionato un ticket da una delle applicazioni.</b>
	Soggetto contributivo. <b>NOTA: visibile nell'area, soltanto dopo che è stata selezionata una posizione contributiva</b>
	Funzioni utente collegato
	Traccia applicazioni aperte
	Opzioni e personalizzazioni CPC

### 4.1. Riduzione dell'area verticale (collapse)

Attivando l'icona  presente nell'area orizzontale della scrivania è consentita la riduzione (collapse) dell'area verticale ad icone della scrivania senza le loro descrizioni, per aumentare lo spazio disponibile all'area applicativa. Nell'esempio seguente come appare la pagina home del CPC dopo aver attivato questo comando che nasconde le descrizioni del menù ed il cerca posizione:



Nell'area verticale del CPC rimangono comunque disponibili le icone del menù verticale per poter sempre attivare le relative funzioni.

Riattivando l'icona del collapse l'area verticale della scrivania viene riattivata nella modalità di visualizzazione standard.

## 4.2. Ticket

Dopo che è stato selezionato un ticket da una delle applicazioni che lo permette, il sistema presenta, nell'area orizzontale, l'icona mnemonica del ticket con il suo protocollo.



## 4.3. Soggetto contributivo

Dopo che è stata selezionata una posizione contributiva e, in particolare un suo soggetto contributivo, tramite la funzione CERCA POSIZIONE dell'area verticale della scrivania, il sistema presenta, nell'area orizzontale, l'icona mnemonica del soggetto selezionato con la sua denominazione, nell'esempio nascosta per necessità di privacy.



Cliccando nell'icona viene presentato il dettaglio del soggetto.

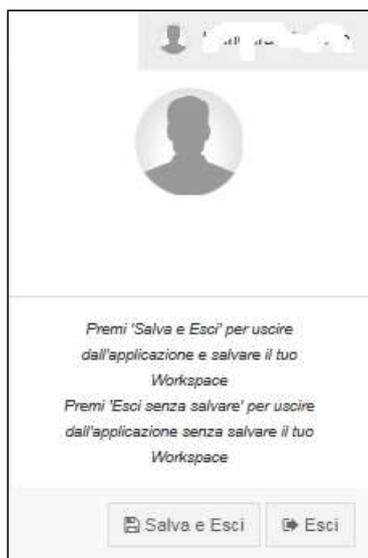
**NOTA: alcune applicazioni modificano la posizione contributiva selezionata, in tal caso le applicazioni aperte nella vecchia posizione sono chiuse automaticamente e la nuova posizione risulta aggiornata.**

## 4.4. Funzioni utente collegato

Attivando l'icona  presente nell'area orizzontale della scrivania che evidenzia il nome e cognome dell'utente collegato, viene aperta una finestra contenente i due comandi per uscire dal CPC:

- **Salva ed esci:** salva le impostazioni correnti (posizione contributiva selezionata, applicazioni attualmente visualizzate, etc.) per l'utente collegato ed esce dal CPC. Al successivo riavvio del CPC, la scrivania riattiverà le applicazioni come lasciate impostate.
- **Esci:** non salva le impostazioni ed esce direttamente dal CPC. Al successivo riavvio del CPC comparirà la modalità standard di visualizzazione della scrivania senza applicazioni attive.

Nella figura seguente un esempio della finestra con i due pulsanti.



#### 4.5. *Traccia applicazioni aperte*

Attivando l'icona  in assenza di applicazioni aperte il CPC presenta il messaggio 'Hai 0 applicazioni aperte'. Con almeno una applicazione attiva, il sistema modifica l'icona sovrapponendo il numero di applicazioni attualmente attive. Cliccando nell'icona viene presentata la lista delle applicazioni:



Selezionando una delle applicazioni la finestra attualmente attiva dell'applicazione compare in primo piano.

#### 4.6. *Opzioni e informazioni CPC*

Attivando l'icona  presente nell'area orizzontale della scrivania, viene aperta una finestra contenente due tab folder:

	Supporto e Manuale
	Personalizzazione ed info CPC (attivo di default)
	Gestione avvio automatico, news, memo

Queste funzioni sono descritte in dettaglio nelle sezioni successive.

Riattivando l'icona  viene chiusa la finestra con i due tab folder ed il sistema riattiva la modalità di visualizzazione standard.

#### 4.6.1. Personalizzazione ed info CPC

Nell'esempio seguente la frame con evidenziato questo tab folder attivo con le sue funzioni:



In questo tab folder sono presenti tre sezioni:

- **Personalizzazione della scrivania (tema desktop):** selezionando una delle icone grafiche presenti nella sezione, che semplificano quello che si otterrebbe come risultato, sono impostati i colori della scrivania nelle sue varie aree.
- **Personalizzazione area applicativa (stile applicazioni):** analogamente alla scrivania, è possibile impostare l'interno dell'area applicativa.
- **Versione corrente dell'applicazione CPC**

Per rendere permanenti le impostazioni è necessario pressare il pulsante 'Salva'

## 4.6.2. Gestione avvio automatico, news, memo

Nell'esempio seguente la frame con evidenziato questo tab folder, attivo, con le sue funzioni:



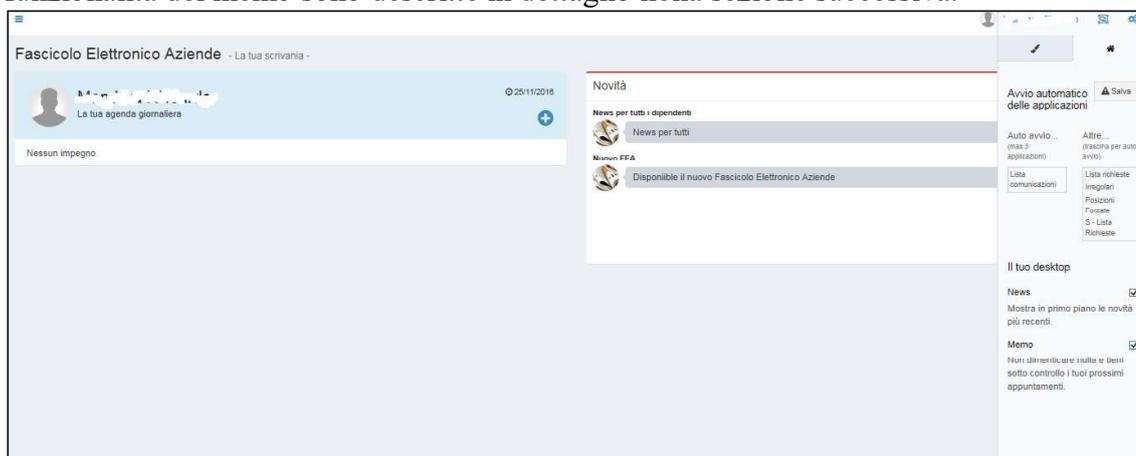
In questo tab folder sono presenti due sezioni:

- **Avvio automatico delle applicazioni:** in questa sezione, trascinando i nomi di una fino a tre applicazioni listate sulla destra, è possibile farle avviare in automatico quando viene attivato il CPC. Le applicazioni listate disponibili sono quelle indipendenti dal contesto della posizione contributiva e dall'utente collegato, quindi le più comuni che possono essere avviate anche senza avere effettuato la selezione della posizione contributiva specifica o senza privilegi particolari.
- **Il tuo desktop:** contiene due possibili selezioni marcando le corrispondenti check box. E' possibile far mostrare nella scrivania le novità più recenti e/o i memo da tenere sotto controllo in agenda. analogamente alla scrivania, è possibile impostare l'interno dell'area applicativa.

Per rendere permanenti le impostazioni è necessario pressare il pulsante 'Salva' Nell'esempio seguente il tab folder e la scrivania come appaiono dopo avere selezionato le news ed avere trascinato una applicazione per garantirne il suo avvio automatico. **Da notare il pulsante 'Salva' che viene evidenziato con il ! per segnalare la presenza di modifiche alle impostazioni correnti nel tab folder che vanno salvate per non perderle.**



Con le news selezionate, nell'area applicativa viene mostrato l'elenco delle news per area tematica. Attivando anche i memo, nell'area applicativa compaiono anche le funzionalità dei memo da agenda (cose da fare o ricordare) per l'utente collegato. Nell'esempio successivo la presenza della gestione memo senza elementi da gestire. Le funzionalità dei memo sono descritte in dettaglio nella sezione successiva.

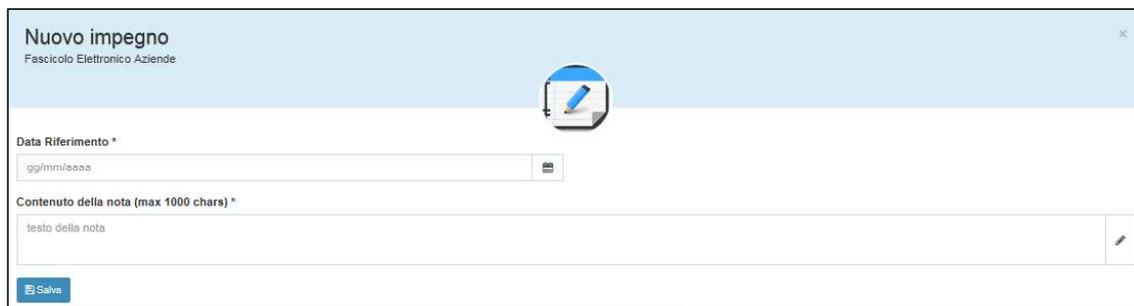


#### 4.6.3. - Memo

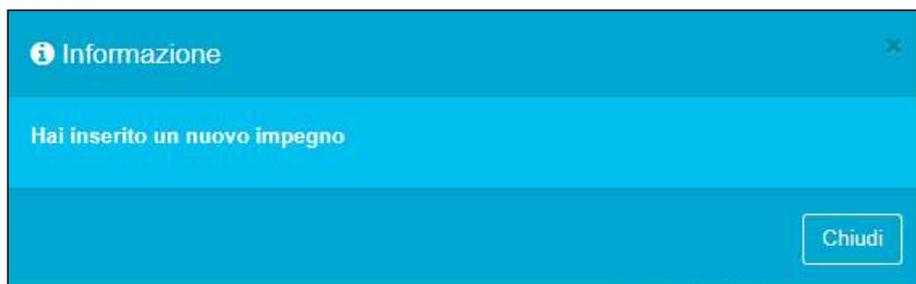
Attivando le funzionalità memo di agenda, il CPC presenta la frame per la loro gestione:



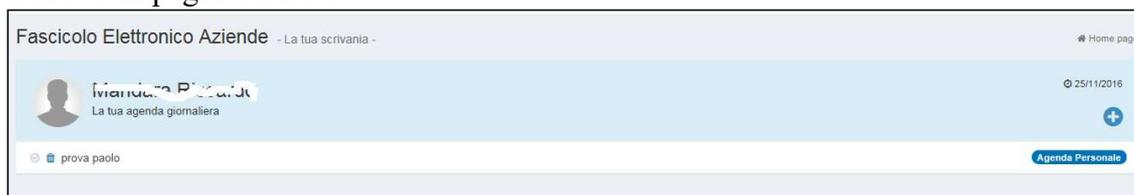
Pressando il pulsante  vien aggiunto un nuovo memo per il quale è necessario inserire la data ed il testo del memo (massimo 1000 caratteri):



Il nuovo memo è salvato pressando il pulsante **Salva** o si può uscire senza salvare con click nella **x** presente in alto a destra. Salvato il memo il sistema presenta il messaggio informativo.



Dopo aver inserito un nuovo impegno, il sistema in automatico dopo alcuni secondi aggiorna la pagina con la lista degli impegni presenti per l'utente collegato evidenziando il nuovo impegno caricato.



Accanto a ciascun memo nella sua sinistra sono disponibili due icone per due comandi:

 **Stato del memo:** colore arancione=completato; grigio=da completare. Attivando l'icona si cambia stato al memo da 'Da completare' a 'Completato'.

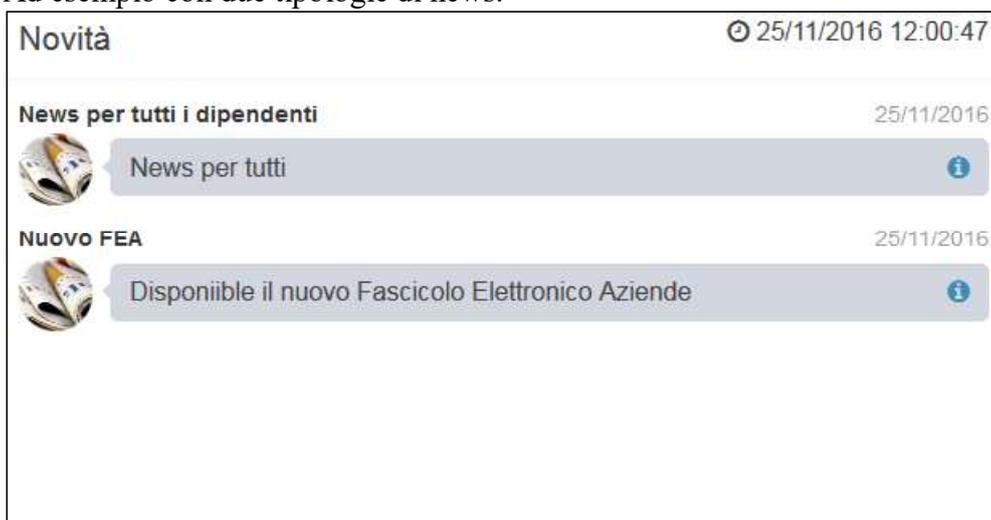
 **Cancella memo:** elimina il memo

#### 4.6.4. - News

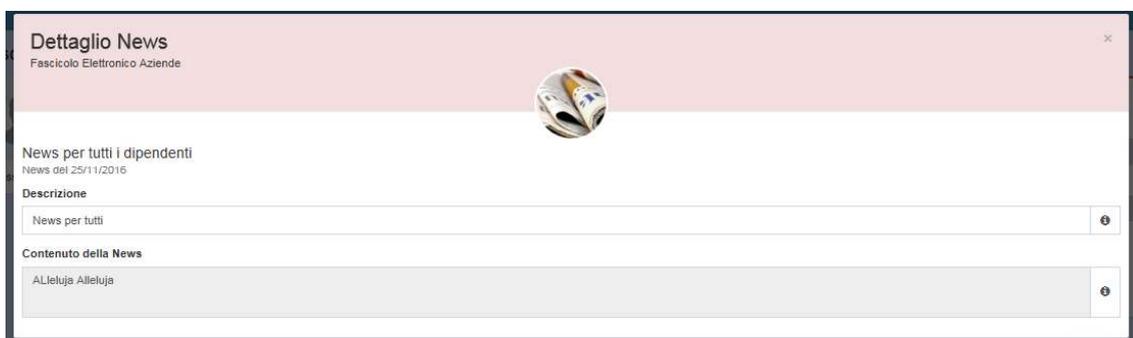
Attivando le funzionalità news dal tab folder, il CPC presenta la frame per la loro gestione, nell'esempio in assenza di novità:



Ad esempio con due tipologie di news:



Cliccando su una news nell'icona  si entra nei dettagli della stessa come nell'esempio seguente:



Pressando la **x** in alto a destra si esce dalla finestra.

### Dettaglio News

Fascicolo Elettronico Aziende



**News per tutti i dipendenti**  
News del 25/11/2016

**Descrizione**

News per tutti

**Contenuto della News**

Alleluja Alleluja

## 5. Funzionalità dell'area Verticale della scrivania

L'area verticale della scrivania contiene due sezioni evidenziate nella figura seguente:



**CERCA POSIZIONE:** che consente di ricercare puntualmente la posizione contributiva dell'azienda da gestire tramite il link raffigurante la lente di ingrandimento, oppure aprire la maschera di ricerca avanzata tramite il link raffigurante la freccia destra.  
**MENU' PRICIPALE:** che contiene le voci di menù correlate alle applicazioni possibili per l'azienda selezionata. Alcune applicazioni sono indipendenti dal contesto. Queste applicazioni sono anche attivabili in automatico con l'avvio del CPC perchè non è necessario selezionarne la posizione contributiva. **NOTA: il menù è costruito dinamicamente in base alla libreria (raggruppamento) di applicazioni disponibili per l'azienda e dipende dall'utente collegato (privilegi) e dal tipo di gestione selezionata per la posizione contributiva dell'azienda (vedremo in seguito).**

### 5.1. Cerca Posizione



Per cercare una azienda è possibile inserirne direttamente la posizione contributiva nella casella di testo disponibile e premere il link raffigurante la lente di ingrandimento, oppure attivare la freccia accanto alla casella di testo per avviare la finestra della ricerca avanzata.

## Ricerca avanzata

Fascicolo Elettronico Contribuente

**Cod.Fisc. Soggetto contribuente**

**Posizione contributiva**

**Denominazione soggetto contribuente (min. 5 caratteri)**

< Chiudi

La ricerca può essere effettuata a tre livelli di filtro:

- **per soggetto contribuente:** dalla sua lista può essere selezionata la posizione contributiva
- **per posizione contributiva:** il filtro più diretto e specifico
- **Per denominazione:** filtro più ampio dove è necessario prima selezionare dalla lista presentata il soggetto contributivo e poi successivamente la relativa posizione.

Nell'esempio la lista risultato di una ricerca per denominazione.

## Ricerca avanzata

Fascicolo Elettronico Contribuente

**Cod.Fisc. Soggetto contribuente**

**Posizione contributiva**

**Denominazione soggetto contribuente (min. 5 caratteri)**

**Visualizza**  **elementi** Filtra:

Cod.Fiscale Soggetto	Denominazione soggetto
00	CONSIGLIO REGIONALE DELLA BASILICATA
01	CONSIGLIO REGIONALE DELLA BASILICATA
02	CONSIGLIO REGIONALE DELLA BASILICATA

Selezionando uno dei codici fiscali viene presentata la Lista delle posizioni contributive, dove è possibile selezionare la posizione specifica.

**Ricerca avanzata**  
Fascicolo Elettronico Contribuente

Cod.Fisc. Soggetto contribuente

Posizione contributiva

Denominazione soggetto contribuente (min. 5 caratteri)

📌 Cliccare sulla **posizione contributiva** per selezionarla oppure, in alternativa, cliccare sul **codice fiscale del soggetto** per selezionarlo.

Visualizza  elementi Filtra:

Cod.Fiscale Soggetto	Gestione	Posizione contributiva	Descrizione azienda	Sede	Stato
0123456789	Aziende DM	0000000000	ESSE S.p.A. - SABINO PELLETO	8000 TERNI	Cessata Definitiva
0123456789	Aziende DM	0000000000	GRUPPO DEL PELLETO	8000 TERNI	Riattivata
0123456789	Aziende DM	0000000000	GRUPPO DEL PELLETO S.p.A.	8000 TERNI	Attiva

Selezionata la posizione il sistema presenta, nell'area orizzontale della scrivania, l'icona con la denominazione della posizione contributiva scelta:



Click su icona del gruppo  per ottenerne i dettagli visibili ricavati dall'Anagrafica unica:

**Posizione contributiva:** 0000000000

**Gestione:** 1 - Aziende DM

Indirizzo: VIA ...

Sede: 8000 TERNI

Stato: Attiva

---

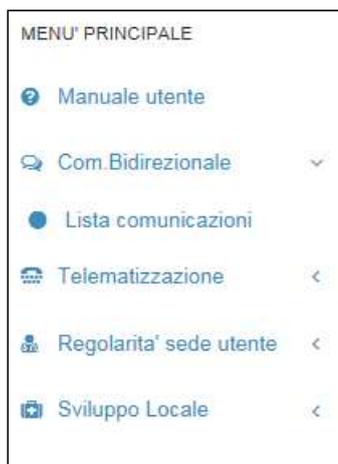
**Soggetto contribuente**

ESSE S.p.A.

Codice fiscale: 0123456789

Indirizzo: VIA ...

## 5.2. Menu Principale



Il menù è costruito dinamicamente in base alla libreria (raggruppamento) di applicazioni, disponibili per l'azienda, e dipende dall'utente collegato (privilegi) e dal tipo di gestione selezionata per la posizione contributiva dell'azienda. Le voci corrispondono alle applicazioni attivabili per l'azienda. Attivando una delle voci, il menù apre le sotto-voci di menù (riconoscibili dal pallino a sinistra, come per la funzione Lista comunicazioni). Attivando una delle sotto-voci, nell'area applicativa sono presentate le funzioni disponibili per l'applicazione avviata.