Gestione Anagrafiche Soci INPS

Guida Operativa all'inserimento dei Documenti di Riconoscimento

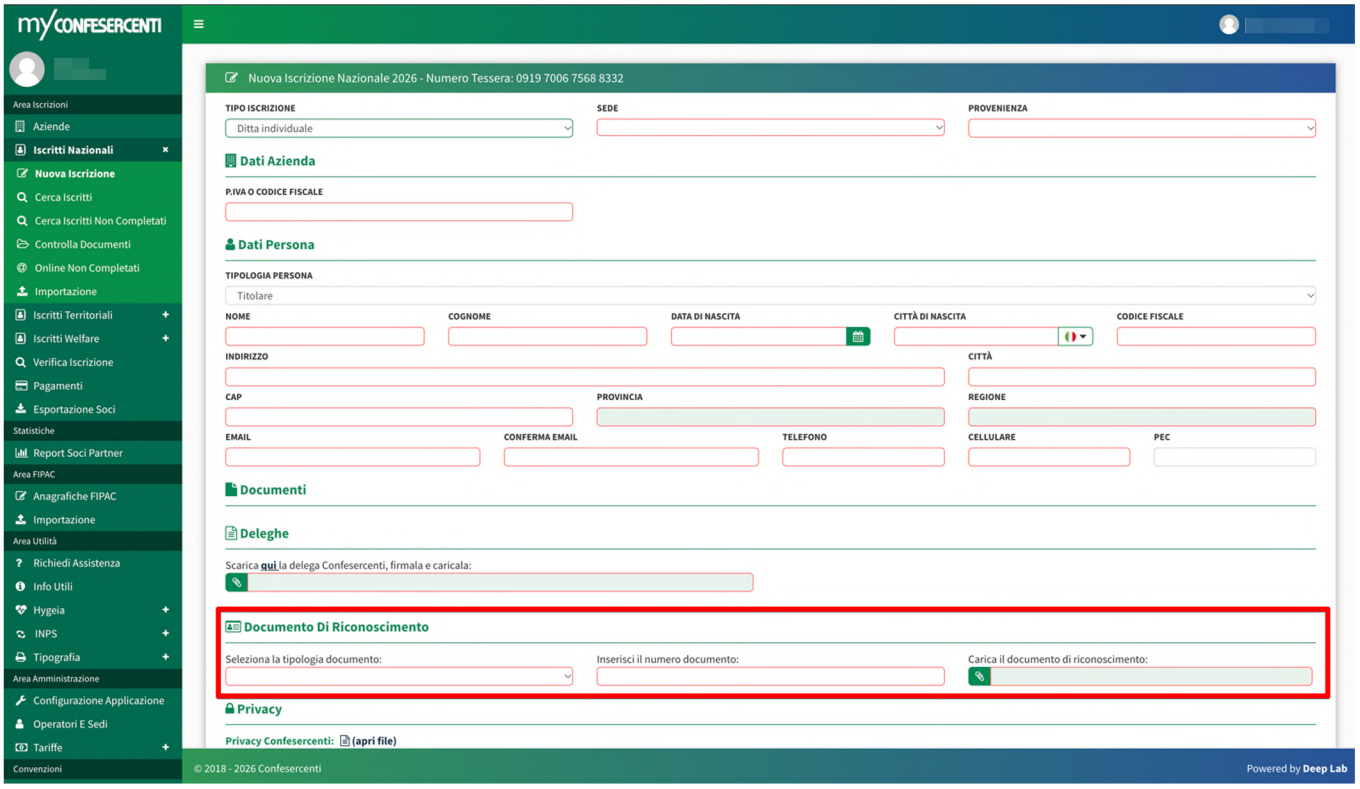
> **Requisiti Documentali:** Il sistema richiede obbligatoriamente l'indicazione della tipologia di documento, il numero identificativo dello stesso e il caricamento di una copia digitale (fronte/retro).
>
> L'unico formato accettato per l'upload è **.pdf**

1. Procedura per Nuove Iscrizioni

In fase di registrazione di un nuovo socio, l'operatore troverà la nuova sezione denominata **Documento Di Riconoscimento**. Questa area richiede la compilazione sequenziale di tre campi specifici:

- **Seleziona la tipologia di documento:** menu a tendina che permette di scegliere tra *Carta di identità*, *Passaporto* o *Patente*.
- **Inserisci il numero documento:** campo testuale da compilare manualmente con il codice alfanumerico esatto riportato sul documento scelto.
- **Carica il documento di riconoscimento:** area dedicata all'upload della scansione o fotografia del documento.

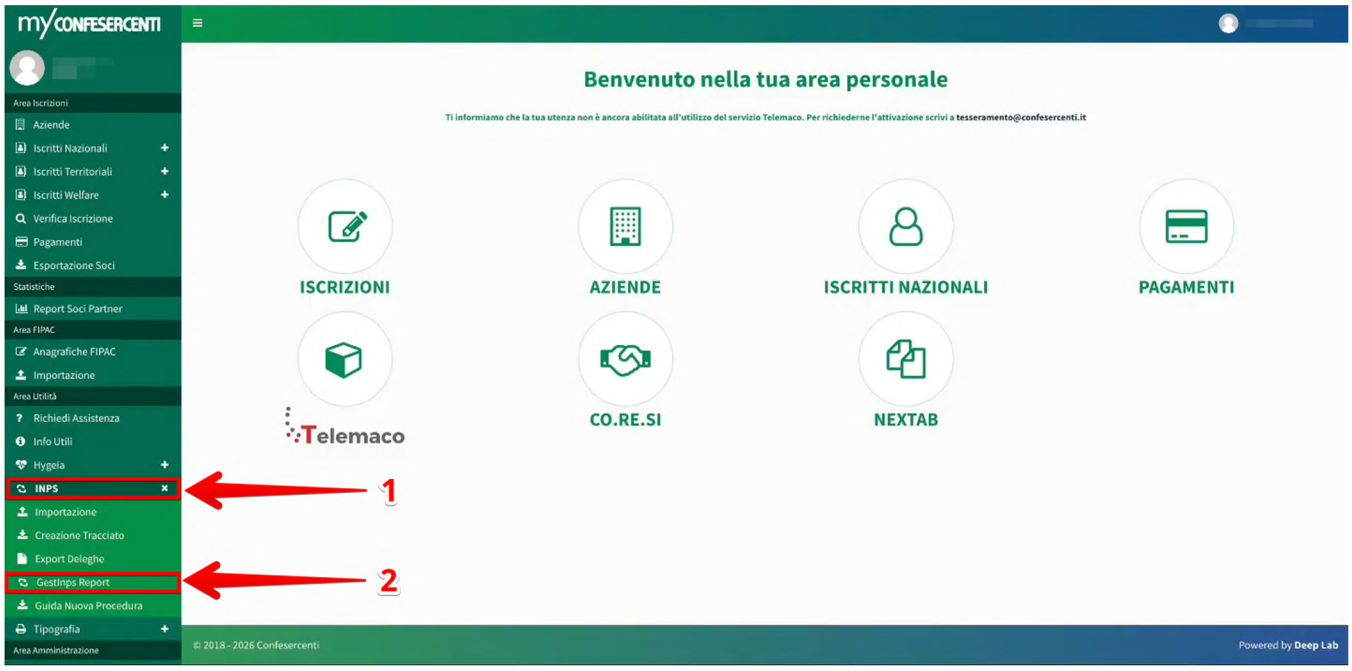
  *Il documento in formato **.pdf** deve essere obbligatoriamente in **orientamento verticale**.*



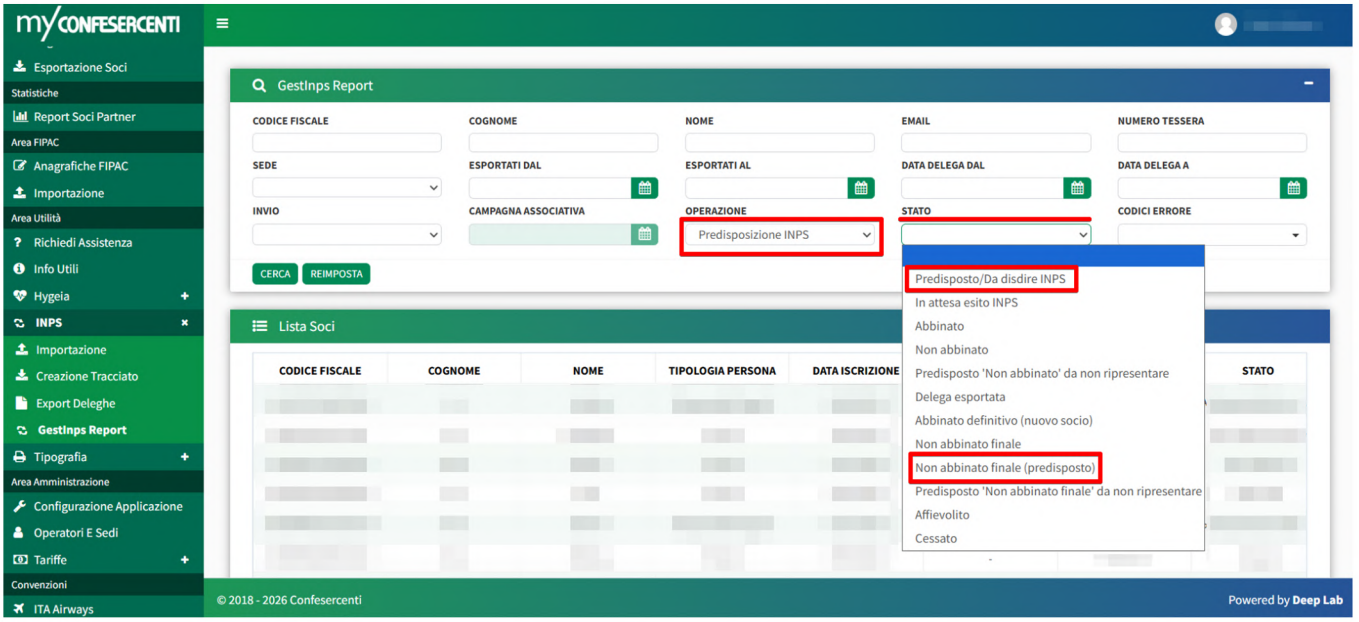
2. Aggiornamento delle Anagrafiche Pregresse

Oltre alle nuove iscrizioni, si rende necessaria una procedura di aggiornamento (sanatoria) per il pregresso. L'operatore è tenuto a completare le anagrafiche di tutti i soci INPS inseriti precedentemente, conformandosi ai nuovi obblighi e caricando i documenti d'identità relativi alle deleghe già a sistema.

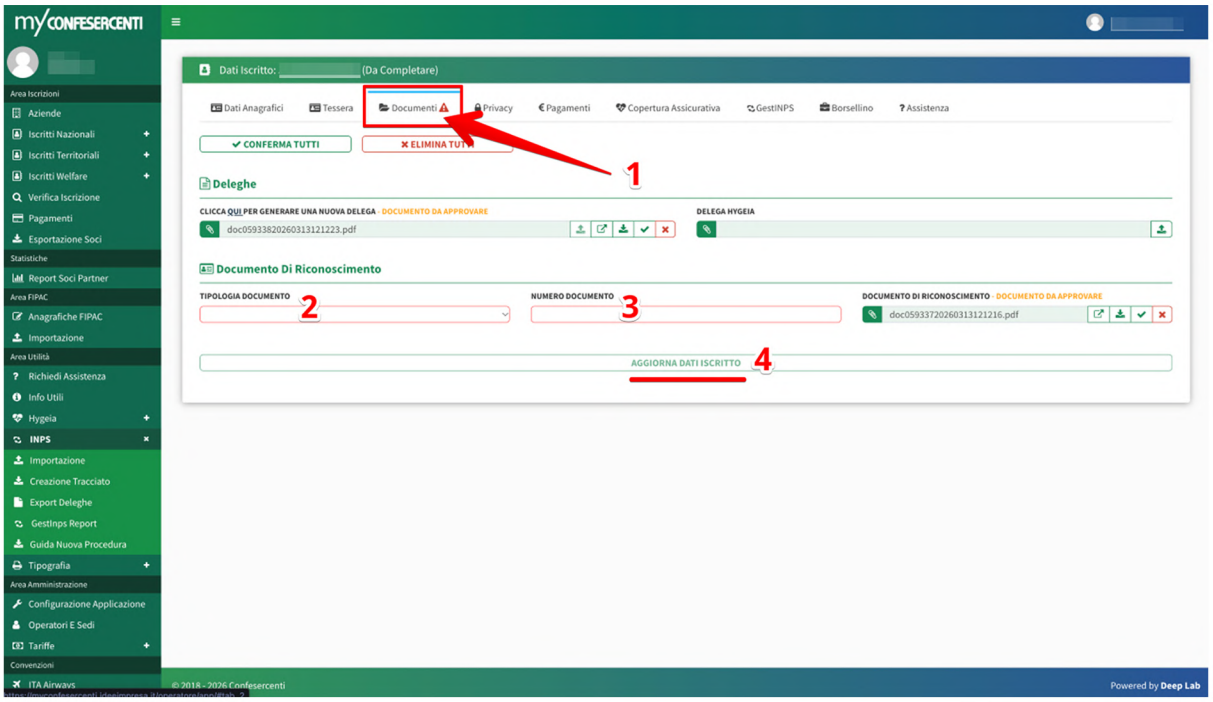
1 Dal menu di navigazione laterale, selezionare la voce **INPS (1)** e, successivamente, cliccare su **Gestinps Report (2)** per accedere all'elenco delle anagrafiche.



2 Una volta scelta la sede di competenza, applicare i seguenti filtri di ricerca: alla voce **OPERAZIONE** impostare *"Predisposizione INPS"*. Nel menu a tendina **STATO**, selezionare esclusivamente i campi *"Predisposto/Da disdire INPS"* e *"Non abbinato finale (predisposto)"*.



3 Ottenuta la lista dei soci filtrata, accedere alla scheda di dettaglio di ciascun iscritto. Noterete che la tab **Documenti (1)** espone un'icona d'avviso (triangolo rosso) che notifica la mancanza dei dati obbligatori. All'interno della sezione, andranno regolarizzati i campi **TIPOLOGIA DOCUMENTO (2)** e **NUMERO DOCUMENTO (3)**. Infine, confermare l'operazione cliccando sul pulsante **AGGIORNA DATI ISCRITTO (4)**.



3. Verifica di Avvenuto Inserimento

Per accertarsi che il salvataggio sia andato a buon fine e che il sistema abbia recepito correttamente i dati, l'operatore può spostarsi nella tab **GestINPS (1)** della scheda socio. L'operazione è da considerarsi completata con successo quando compaiono le spunte verdi accanto alle diciture *TIPOLOGIA DOCUMENTO* e *NUMERO DOCUMENTO* nell'area "Dati Per Esportazione".

