

Manuale applicativo



per FasG&P
Aziende e Consulenti

Note di carattere generale e legenda dei simboli

Funzionamento della ricerca e dei filtri posti su tutte le pagine iniziali:

- Simbolo “xlsx”: Esporta i risultati della ricerca/selezione
- Simbolo “lente”: ricerca in tutti i campi presenti nella schermata
- Tasto “+”: accesso alla maschera di inserimento dell’elemento
- Cliccando sull’intestazione campo colonna si ordina il contenuto A-Z o Z-A
- Digitando i parametri di ricerca a fianco della lente in intestazione del campo si attiva il filtro sul quel parametro, cliccando sulla lente si possono modificare i criteri di ricerca, di default impostati su “contiene”
- Cliccando su «utente» presente in ogni pagina in alto a destra è possibile effettuare il logout ed il cambio password

Note di carattere generale e legenda dei simboli

Funzionamento dei simboli posti sulle righe risultanti dalle ricerche e sulle pagine dei singoli elementi:

- Simbolo “matita” permette di accedere e modificare l’elemento
- Simbolo “lente” permette di visualizzare il dettaglio dell’elemento
- Simbolo “bandiera” permette di visualizzare e modificare le sedi
- Simbolo “uomo” permette di visualizzare e modificare i referenti (azienda) o i familiari (dipendente)
- Simbolo “valigetta” permette di visualizzare e modificare la posizione lavorativa del dipendente
- Simbolo “freccia” permette di esplodere o collassare la riga ed ottenere ulteriori dettagli
- Il tasto “Salva” conferma e registra i dati inseriti dopo aver effettuato i controlli previsti
- Il tasto “Annulla/Indietro” riporta alla schermata precedente senza registrare eventuali inserimenti o modifiche apportate
- I tasti contraddistinti dal simbolo ↓ consentono il download di un documento o dati
- I tasti contraddistinti dal simbolo + consentono l’upload di un documento o dati

Note di carattere generale e legenda dei simboli

Nella compilazione dei campi occorre tenere presente che:

- I campi contrassegnati con “*” sono obbligatori
- Il sistema effettua il controllo automatico sulla correttezza formale dei campi codice fiscale, Partita IVA, IBAN, email e dei campi data
- I campi “Provincia” e “Comune” prevedono la funzione autocomplete ed il secondo è subordinato alla definizione del primo
- Il simbolo “occhio” permette di visualizzare in chiaro il contenuto del campo (password)

Registrazione azienda e login

Per registrare un'azienda occorre effettuare i seguenti passaggi:


- a) Collegarsi a: <https://fasgep.gruppofos.com/>
- b) Selezionare «Registrazione Aziende»
- c) Compilare tutti i campi proposti
- d) Selezionare «Salva»


Il sistema invierà una mail all'indirizzo registrato con le credenziali di primo accesso; l'indirizzo mittente è noreply@fasgep.info si raccomanda di controllare la ricezione del messaggio anche nella casella «spam» e verificare eventuali impostazioni o sistemi di sicurezza per la posta indesiderata.

NOTA: per ragioni di sicurezza si suggerisce di modificare la password ricevuta con una scelta dall'utente; la password deve rispettare i seguenti criteri, lunghezza almeno 8 caratteri, di questi: 1 carattere maiuscolo, 1 minuscolo, 1 numero e un carattere speciale.

Registrazione nuova azienda

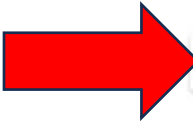
Login





ACCEDI

[Password dimenticata?](#)



Registrazione nuova azienda

Registrazione Azienda

Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email *	Email Pec	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CCNL Seleziona...	Matricola Inps	Legale Rappresentante Cognome
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Legale Rappresentante Nome	Referente Aziendale Cognome	Referente Aziendale Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia Sede Legale Seleziona...	Comune Sede Legale Seleziona...	Indirizzo Sede Legale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	CAP Sede Legale *	
	<input type="text"/>	

Registrandosi L'Azienda si impegna a mettere a disposizione degli interessati le [informative privacy](#), che interverranno nella prestazione di servizi di cui ai Piani Sanitari riservati ai dipendenti del fondo, e per le quali garantiranno il servizio.

REGISTRA

Sei già registrato? [Accedi](#)

Cambio password

fasG&P Fondo di Assistenza Sanitaria per i lavoratori dell'industria della Gomma Cavi Elettrici ed Affini e delle Materie Plastiche (Staging)

AZ000058

Home

Anagrafiche

Iscritti

Aziende

Contribuzione

Movimenti

Situazione contabile

CAMBIO PASSWORD

Password *

Inserisci nuova password

Conferma Password *

Ripeti nuova password

SALVA

Login aziende registrate e recupero password

Le aziende già registrate possono accedere direttamente al sistema tramite login inserendo la user e la password ricevute successivamente alla registrazione.


Nel casi di password dimenticata si può recuperare tramite i seguenti passaggi:


- a) Collegarsi a: <https://fasgep.gruppofos.com/>
- b) Selezionare «Password dimenticata?»
- c) Inserire la mail di prima registrazione
- d) Selezionare «RIPRISTINA LA MIA PASSWORD»

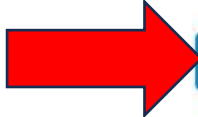
Il sistema invierà una mail all'indirizzo registrato con le nuove credenziali, per ragioni di sicurezza si suggerisce di modificare la password ricevuta con una scelta dall'utente. La password deve rispettare i seguenti criteri, lunghezza almeno 8 caratteri, di questi: 1 carattere maiuscolo, 1 minuscolo, 1 numero e un carattere speciale.

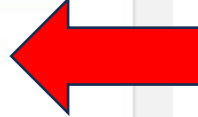
Login aziende registrate e recupero password

Login





 **ACCEDI**

[Password dimenticata?](#) 

REGISTRAZIONE AZIENDE

REGISTRAZIONE CONSULENTI

Login aziende registrate e recupero password

Ripristino Password

Inserisci l'email che hai usato per registrarti. Ti invieremo un email al più presto.

!

Email obbligatoria

[Torna alla Login](#)

Home page

La home page propone le seguente funzionalità:

Menù

1. Gestione anagrafiche

- a) Assistiti
- b) Azienda

2. Contribuzione

- a) Movimenti
- b) Situazione contabile







Cliccando sul simbolo “freccia giù” del menù è possibile collassare o espandere le voci di menù
Cliccando sul nome utente (alto a dx) è possibile modificare la password ed effettuare il logout

Gestione anagrafica azienda

La pagina Gestione anagrafiche aziende le seguente funzionalità:

- a) Visualizzazione/Modifica dei dati anagrafici dell'Azienda
- b) Visualizzazione/Inserimento/Modifica delle Sedi
- c) Visualizzazione/Inserimento/Modifica dei Referenti Aziendali

Visualizzazione/Inserimento/Modifica Dati Azienda

Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Username	Stato
  				
Azienda Prova SpA	12345654321	12345654321	AZ000058	Registrata

10 20 50 Tutti

Pagina 1 di 1 (1 elementi) < 1 >

Ragione Sociale: Azienda Prova SpA

Partita IVA: 12345654321

Codice Fiscale: 12345654321

Email: lavejil517@usoplay.com

Email Rec: lavejil517@usoplay.com

Telefono: 010412114

CCIAA: Gomma Plastica ed Affini

Stato: Registrata

Matricola Imps: 1234560000

Consulente: Seleziona...

Data Registrazione: 28/12/2023




Data Adesione:



Data Sospensione:


[+ IMPORTA ISCRITTI AZIENDA DA XML](#) [REGISTRO IMPORTAZIONI](#)

[SALVA](#) [ANNULLA/INDIETRO](#)

Visualizzazione/Inserimento/Modifica Sedi

	Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Username	Stato
	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
  	Azienda Prova SpA	12345654321	12345654321	AZ000058	Registrata

 AGGIUNGI SEDE  INDIETRO

Matricola Inps	Email	Telefono	Comune	Indirizzo	Cap	Principale
🔍			🔍	🔍	🔍	(Tutti) ▼
1234560000			MILANO	Via Roma 100	20121	Si 

Matricola Inps: *
1234560000

Email:

Telefono:

Provincia: *
MI ▼


Comune: *
MILANO ▼

Indirizzo: *
Via Roma 100

CAP: *
20121




Principale: ☒ Si ☐ No


Tipologia Sede:
Tipologia Sede ▼

 SALVA

ANNULLA/INDIETRO

Visualizzazione/Inserimento/Modifica Referenti

Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Username	Stato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
   Azienda Prova SpA	12345654321	12345654321	AZ000058	Registrata

 AGGIUNGI REFERENTE

INDIETRO

Cognome	Nome	Telefono	Cellulare	Fax	Email	Tipologia
						(Tutti)
						Legale Rappresentante
						Referente Aziendale

Cognome: *

Nome: *

Email:

Telefono:

Cellulare:

Fax:

Tipologia: *

Seleziona...

SALVA

ANNULLA/INDIETRO

Caricamento flusso xml


Dalla pagina anagrafica dell'azienda è possibile caricare il flusso xml per la registrazione o modifica delle anagrafiche assistiti attraverso la procedura di upload che si attiva con il tasto «IMPORTA ISCRITTI AZIENDA»

L'elenco dei flussi importati ed eventuali errori di import vengono registrati nel «REGISTRO IMPORTAZIONI»

Le informazioni tecniche di dettaglio per la generazione del flusso xml sono presenti nel documento «TemplateIscritti_FasGeP_v1.2_20231220» disponibile sul sito del Fondo.

Caricamento flusso xml

Ragione Sociale: *	Azienda Prova SpA	Partita Iva: *	12345654321
Codice Fiscale: *	12345654321	Email: *	lavejil517@usoplay.com
Email Pec: *	lavejil517@usoplay.com	Telefono: *	010412114
CCNL: *	Gomma Plastica ed Affini ▼	Stato: *	Registrata
Matricola Inps: *	1234560000	Consulente:	Seleziona... ▼
Data Registrazione:	28/12/2023	Data Adesione:	
Data Sospensione:			

 **+ IMPORTA ISCRITTI AZIENDA DA XML**

REGISTRO IMPORTAZIONI


SALVA

ANNULLA/INDIETRO

Caricamento flusso xml

Data Registrazione: 28/12/2023 Data Adesione:

Data Sospensione:

[+ IMPORTA ISCRITTI AZIENDA DA XML](#)  [REGISTRO IMPORTAZIONI](#)

[SALVA](#) [ANNULLA/INDIETRO](#)

Importazioni eseguite



Ora	File Name	Utente	Esito	Dati
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Tutti) <input type="text"/>	<input type="text"/>
6/1/2024, 10:37	FOS Azienda Prova_ok.xml	Administrator	✓	Import eseguito con successo (2)
6/1/2024, 10:32	FOS Azienda Prova_ok.xml	Administrator	✗	Riga 0 - Codice fiscale non valido [RBBVLC56L01C347L]
6/1/2024, 10:30	FOS Azienda Prova_bad.xml	Administrator	✗	Riga 0 - Codice fiscale non valido [RBBVLC56L01C347L]

Gestione anagrafiche assistiti

La pagina Gestione anagrafiche assistiti le seguente funzionalità:

Menù

- a) Visualizzazione dei dati anagrafici degli iscritti al Fondo
- b) Modifica dei dati presenti
- c) Registrazione di un nuovo assistito

La schermata iniziale propone l'elenco di tutti gli assistiti con la possibilità di ricerca, filtro ed export.

L'inserimento di un nuovo iscritto tramite maschera si attiva tramite il tasto «AGGIUNGI ISCRITTO».

Per procedere è necessario compilare i campi della maschera e selezionare il tasto salva.

Il sistema non permette il salvataggio in presenza di errori formali segnalandoli all'utente.

Gestione anagrafiche assistiti




Cognome: *	KOVACI			Nome: *	MARCELA		
Codice Fiscale: *	KVMCL33D411935S			Sesso: *	<input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F	Data Nascita: *	1/4/1933
Provincia Nascita: *	CR			Comune Nascita: *	STAGNO LOMBARDO		
Email:				IBAN:			
Cellulare:				Telefono:			
Provincia Residenza: *	BG			Comune Residenza: *	GROMO		
Indirizzo Residenza: *	VIA CAVOUR 100			CAP Residenza: *	21145		
Azienda: *	Azienda Prova SpA			Sede Pci: *	1234560000 - Via Roma 100		
Data Assunzione: *	1/12/2023			Data Cessazione:			
Regime orario contratto: *	Full time			Tipologia Piano Sanitario: *	Base		

 SALVA

ANNULLA/INDIETRO

Gestione anagrafiche assistiti

Successivamente all'inserimento sarà possibile accedere alle seguenti funzionalità:

- a) Visualizzazione/Modifica dei dati dell'iscritto 
- b) Modifica della posizione lavorativa (inserimento di data di fine rapporto/trasformazione a dirigente) 
- c) Registrazione/Modifica del nucleo familiare 

Modifica posizione lavorativa

In questa area è possibile gestire la posizione lavorativa dell'iscritto ed in particolare registrare la data di termine rapporto, un'eventuale riassunzione o lo spostamento in sede lavorativa differente

Per modificare la posizione occorre selezionare il tasto «matita» ed è possibile modificare

- Data cessazione (da utilizzare anche in caso di sospensione temporanea dell'attività o passaggio a dirigente)
- Regime orario (Full Time o Part Time)
- Stato Posizione Lavorativa (Attivo/Cessato – vedi regole data cessazione)
- Sede (da modificare per gestire eventuali trasferimenti tra sedi lavorative)

Modifica posizione lavorativa

Modifica Posizione lavorativa

Data Assunzione: * 1/12/2023 ▼

Data Cessazione: ▼

Regime Orario: * Full time ▼

Stato Pos. Lavorativa: * Attivo ▼

Azienda: * Azienda Prova SpA ▼

Sede PK: * 1234560000 - Via Roma 100 ▲

1234560000 - Via Roma 100

9888899999 - Via Colombo 1

SALVA

Gestione anagrafica Familiari

L'inserimento nel nucleo familiare è permesso solo se l'iscritto ha sottoscritto il corrispondente piano sanitario (Nucleo 1 o Nucleo 2).

I familiari che possono essere iscritti al Fondo sono:

- Il coniuge
- Il convivente, che conviva da almeno un anno con l'iscritto
- I figli conviventi fino al compimento del 26esimo anno di età, purché non percepiscano un reddito superiore alla soglia fiscalmente prevista
- I figli conviventi, senza limite di età, se con invalidità pari o superiore al 66% a titolo gratuito

Nota: per i figli affetti da autismo, dislessia o sindrome di down (se non con invalidità pari o superiore al 66%) è previsto fino al raggiungimento dei 18 anni un pacchetto di prestazioni dedicate a tali condizioni

Gestione anagrafiche familiari

Familiari

KOVACI MARCELA - Azienda Prova SpA

+ AGGIUNGI FAMILIARE

< INDIETRO

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Data Inizio	Data Fine

- Home
- Anagrafiche
- Iscritti
- Aziende
- Contribuzione
- Movimenti
- Situazione contabile

Inserimento Familiare

Cognome: *

ROSSI

Nome: *

GAIA

Codice Fiscale: *

RSSGAI20T69H501P

Data Nascita: *

29/12/2020

Sesso: *

☐ M

☒ F

Data Inizio: *

1/12/2023

Data Fine:

Grado parentela: *

Figlio/a

Provincia Nascita: *

RM

Comune Nascita: *

ROMA

Tipologia Piano Sanitario: *

Familiare

SALVA

ANNULLA/INDIETRO

Familiare

Familiare affetto da Autismo, Dislessia o Sindrome di Down

Familiare con invalidità superiore al 65%

Contribuzione

In questa sezione è possibile prendere visione della situazione contributiva dell'azienda, delle distinte di contribuzione ed i relativi pagamenti associati.

- a) Situazione contabile: identifica la contribuzione dovuta dall'azienda, lo stato dei pagamenti ed il dettaglio di composizione di tale dovuto. La schermata iniziale propone lo stato della contribuzione complessiva, se la cifra è in rosso significa che l'azienda ha una posizione debitoria nei confronti del Fondo; selezionando il tasto lente è possibile accedere ai dettagli della situazione contabile. La distinta del periodo include tutti i dipendenti che risultano in forza all'azienda in quel periodo. In caso di modifiche viene ricalcolata solo la distinta corrente e non le distinte già pubblicate; a partire dalle distinte successive la modifica sarà sempre recepita.
- b) Movimenti: sono elencati i pagamenti che risultano ricevuti e contabilizzati dal Fondo a titolo di contribuzione aziendale

Contribuzione

Situazione contabile

Ragione Sociale	Situazione Contabile
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Azienda Prova SpA	-252,00
10 20 50 Tutti	Pagina 1 di 1 (1 elementi) < 1 >
INDIETRO	

Ragione Sociale	Partita IVA	Periodo Distinta	Dovuto Distinta	Totale Pagato	Saldo Distinta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Azienda Prova SpA	12345654321	I trimestre 2024	87,00	96,00	9,00

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Assunzione	Quota	Periodo	Stato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Tutti)	(Tutti)
KOVACI	MARCELA	KVCMCL83D41I935E	1/12/2023	87,00	I trimestre 2024	Pagato
Cognome	Nome	Importo	Piano Sanitario			
KOVACI	MARCELA	87,00	Base - Nucleo 1			

Consulenti

Cliccando su “REGISTRAZIONE CONSULENTI” si accede al form di registrazione dedicato alla prima registrazione dei Consulenti del Lavoro ed alle Associazioni di Categoria che devono registrare e gestire più aziende.


L’azienda deve essere comunque preventivamente ed autonomamente iscritta al sistema e, successivamente, potrà abbinare alla propria posizione un consulente già registrato.


In qualsiasi momento l’azienda, accedendo alla propria posizione, potrà eliminare o modificare tale abbinamento.

NOTA: ogni azienda può essere abbinata ad un solo consulente, mentre ogni consulente potrà avere in gestione più aziende.

Consulenti

Login

 Username

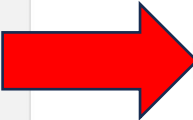
Password 

ACCEDI

[Password dimenticata?](#)

REGISTRAZIONE AZIENDE

REGISTRAZIONE CONSULENTI




Registrazione Consulente

Ragione Sociale *	Partita IVA *	Codice Fiscale *
Consulente Prova	11111000001	11111000001
Email *	Email PEC *	Telefono *
xocid12457@usoplay.com	xocid12457@usoplay.com	0655889911
Provincia *	Comune *	Indirizzo Sede Legale *
RM	ROMA	Via Bixio 11
	CAP Sede Legale *	
	00121	

Registrandosi L'Azienda si impegna a mettere a disposizione degli interessati le [informative privacy](#), che interverranno nella prestazione di servizi di cui ai Piani Sanitari riservati ai dipendenti del fondo, e per le quali garantiranno il servizio.

REGISTRA

Sei già registrato? [Accedi](#)



Consulenti

Ragione Sociale: *	Azienda Prova SpA	Partita Iva: *	12345654321
Codice Fiscale: *	12345654321	Email: *	lavejil517@usoplay.com
Email Pec: *	lavejil517@usoplay.com	Telefono: *	010412114
CCNL: *	Gomma Plastica ed Affini	Stato: *	Registrata
Matricola Inps: *	1234560000	Consulente:	Consulente Prova
Data Registrazione:	28/12/2023	Data Adesione:	
Data Sospensione:			

+ IMPORTA ISCRITTI AZIENDA DA XML

REGISTRO IMPORTAZIONI

SALVA

ANNULLA/INDIETRO