

Manuale applicativo



per TPL Salute

Aziende e Consulenti

versione 1.0 del 08 novembre 2024

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)
- 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 autocompleta 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://tpl.sanisoft.it/>
- 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@tplsalute.it 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

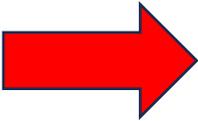


Username

Password 

ACCEDI

Password dimenticata?

 **REGISTRAZIONE AZIENDE**

REGISTRAZIONE CONSULENTI

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"/>	

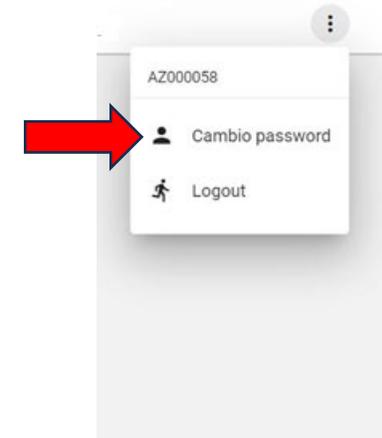
Registrandosi L'Azienda si impegna a mettere a disposizione degli interessati le [informative privacy](#), che interverranno nella prestazione di servizi di cui ai Piani Sanitari riservati ai dipendenti del fondo, e per le quali garantiranno il servizio.



Sei già registrato? [Accedi](#)

Cambio password

Per aggiornare la password occorre cliccare sull'utenza (in alto a destra) e selezionare «Cambio password»

A screenshot of the 'CAMBIO PASSWORD' form. The form has a blue sidebar on the left with navigation options: Home, Anagrafiche, Contribuzione, and Situazione contabile. The main content area has a title 'CAMBIO PASSWORD' and two input fields. The first field is labeled 'Password *' and contains the text 'Inserisci nuova password'. The second field is labeled 'Conferma Password *' and contains the text 'Ripeti nuova password'. Both fields have a red arrow pointing to them. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'SALVA' with a red arrow pointing to it.

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://tpl.sanisoft.it/>
- 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

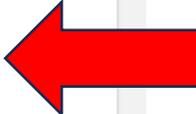
Login



Username

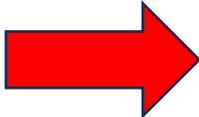
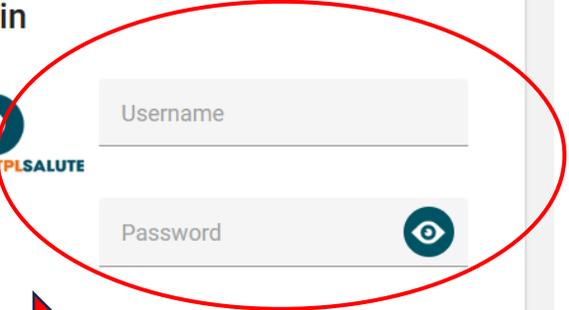
Password 

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

RIPRISTINA LA MIA PASSWORD

[Torna alla Login](#)

Home page

La home page propone le seguente funzionalità:

Menù

1. Gestione anagrafiche

- a) Iscritti
- 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
   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 Sec: * lavejil517@usoplay.com

Telefono: * 010412114

CCIAA: *

Stato: * Registrata

Matricola Imp: * 1234560000

Consulente: Seleziona...

Data Registrazione: 28/12/2023

Data Adesione:

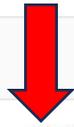
Data Sospensione:

+ IMPORTA ISCRITTI AZIENDA DA XML

REGISTRO IMPORTAZIONI

SALVA

ANNULLA/INDIETRO



Visualizzazione/Inserimento/Modifica Sedi

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

 AGGIUNGI SEDE  INDIETRO

Matricola Inps	Email	Telefono	Comune	Indirizzo	Cap	Principale
<input type="text"/>	(Tutti) <input type="text"/>					
1234560000			MILANO	Via Roma 100	20121	Si 

Matricola Inps: * Email:

Telefono: Provincia: *

Comune: * Indirizzo: *

CAP: * Principale: Si No

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: *

 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 «Template Iscritti» disponibile sul sito del Fondo al link:

<https://www.tplsalute.it/media/template-iscritti>

<https://www.tplsalute.it/GetMedia.aspx?id=ea1adcfd0c864d898ddd560b44f850cc&s=0>

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: *		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
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 Iscritti

La pagina Gestione anagrafiche iscritti le seguente funzionalità:

Menù

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

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 iscritti

Cognome: *

KOVACI

Codice Fiscale: *

KVCMCL33D41935S

Provincia Nascita: *

CR

Email:

Cellulare:

Provincia Residenza: *

BG

Indirizzo Residenza: *

VIA CAVOUR 100

Azienda: *

Azienda Prova SpA

Data Assunzione: *

1/12/2023

Regime orario contratto: *

Full time

Nome: *

MARCELA

Sesso: *

M F

Data Nascita: *

1/4/1933

Comune Nascita: *

STAGNO LOMBARDO

IBAN:

Telefono:

Comune Residenza: *

GROMO

CAP Residenza: *

21145

Sede Pci: *

1234560000 - Via Roma 100

Data Cessazione:

Tipologia Piano Sanitario: *

Base

SALVA

ANNULLA/INDIETRO

Gestione anagrafiche iscritti

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) 

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)
- 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

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"/>					
Azienda Prova SpA	12345654321	I trimestre		96,00	9,00



Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Assunzione	Quota	Periodo	Stato
<input type="text"/>	(Tutti)	(Tutti)				
▼ KOVACI	MARCELA	KVCMCL83D41I935E	1/12/2023		I trimestre	Pagato

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

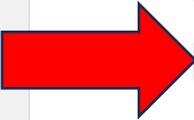
Password 

ACCEDI

[Password dimenticata?](#)

[REGISTRAZIONE AZIENDE](#)

[REGISTRAZIONE CONSULENTI](#)



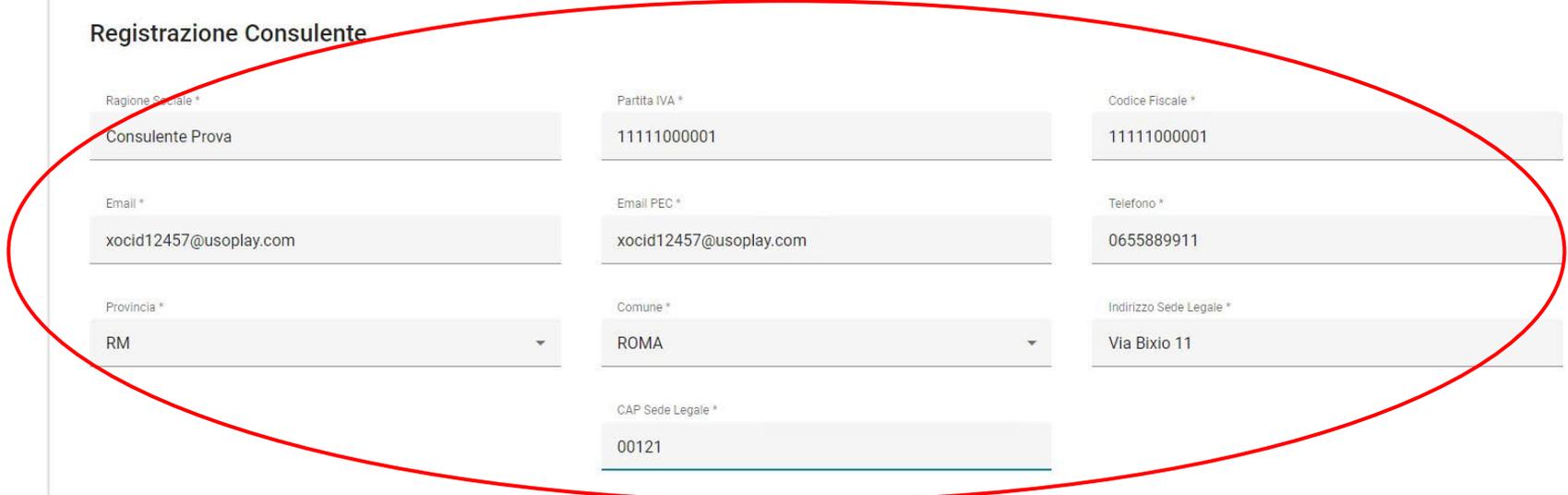
Registrazione Consulente

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 [informativa 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](#)



Abbinamento azienda/consulente

Regione Sociale: *	Azienda Prova SpA	Partita Iva: *	12345654321
Codice Fiscale: *	12345654321	Email: *	lavejil517@usoplay.com
Email Pec: *	lavejil517@usoplay.com	Telefono: *	010412114
CCNL: *		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

