




PAGHE
ON LINE PROFESSIONISTI
AL VOSTRO SERVIZIO

PAGHEONLINE
COLFWEB



La gestione web per l'amministrazione del personale domestico

Colf Web è il nuovo ambiente web per la gestione degli adempimenti al personale domestico.

L'innovativa piattaforma di paghe on line è ora disponibile nell'esclusivo trattamento di questa tipologia di lavoratori con un modulo appositamente sviluppato.

Tramite il portale colf è possibile fruire di un servizio a più livelli dove anche il datore di lavoro privato può operare on line ed essere assistito da un team di professionisti che in base alle sue comunicazioni predispongono tutti gli adempimenti mensili, periodici e annuali per una completa amministrazione del personale colf e badanti.

- Le operazioni di attivazione sono semplici e veloci.
- Il datore di lavoro può richiedere il servizio tramite registrazione on line.
- Riceverà così tramite mail le credenziali per accedere all'area web.

In alternativa il datore di lavoro può rivolgersi direttamente al centro di assistenza per ottenere tutte le informazioni per aderire al servizio.

IL SERVIZIO E LA LOGICA DI LAVORO

Il servizio offre un **ambiente integrato**, datore privato e centro di assistenza, con il quale monitorare in tempo reale tutte le attività svolte dal cliente e rispondere ai quesiti posti tramite **assistenza on line**.

Nell'area web il datore di lavoro ha a sua disposizione una serie di funzionalità che gli consentono di:

- inserire e comunicare i dati anagrafici della colf / badante;
- comunicare eventuali variazioni anagrafiche o contrattuali;
- predisporre mensilmente le varianti alle presenze mensili;
- visualizzare e acquisire il cedolino approvato dal centro di assistenza;
- visualizzare e acquisire le lettere da consegnare al dipendente (quietanze, ferie, ecc..) visualizzare e acquisire trimestralmente il mav per il versamento contributivo;
- visualizzare e acquisire la certificazione reddituale per il dipendente;
- visualizzare e acquisire le certificazioni reddituali per dedurre la contribuzione e le spese;
- archiviare la documentazione.



IL CENTRO DI ASSISTENZA

Il **centro di assistenza** può svolgere tutti gli adempimenti del personale domestico comprese le comunicazioni all'inps in area riservata, accessibile automaticamente in base alle autorizzazioni presenti a livello di centro di assistenza o di datore; può inoltre monitorare tutte le attività svolte dai singoli datori di lavoro per operare con puntualità e tempestività.

TRASFERIMENTO DATI WEB

Una funzione esclusiva consente di trasferire i dati inseriti nell'anagrafica dipendente direttamente nelle form di comunicazione dei dati di assunzione nel web service inps senza la necessità di reimpostarli, riducendo così sia tempi di gestione delle pratiche che le possibilità di errore.

INSERIMENTO NUOVI DIPENDENTI

Le operazioni di inserimento dei nuovi dipendenti sono facilitate da una serie di controlli ed automatismi che consentono un inquadramento contrattuale e contributivo facile e veloce, supportato dalla stampa del modello COLD/ASS.

Il servizio consente al centro di assistenza di effettuare le seguenti operazioni di:

- inserimento anagrafiche in modalità guidata;
- monitoraggio attività;
- comunicazioni variazioni;
- stampe formulario;
- stampe modulistica inps (facsimile cold/ass cold/var);
- stampa modello Q extracomunitari;
- elaborazione cedolini;
- calcolo netto/lordo e costo;
- calcolo e stampa contribuzione;
- generazione mav telematico;
- stampa bollettino;
- calcolo stampa tfr;
- stampa certificazione;
- stampa modelli dichiarativi;
- compilazione assistita dei dati di assunzione;
- compilazione assistita dei dati contributivi di pagamento.

Il centro di assistenza acquisisce mensilmente le presenze dal datore di lavoro e calcola il cedolino pubblicando poi il file in formato pdf in area download del datore stesso.

I cedolini possono essere elaborati in modalità batch senza la necessità di richiamare i singoli cedolini che vengono così calcolati in base al calendario standard o alle rettifiche apportate direttamente dal datore di lavoro.

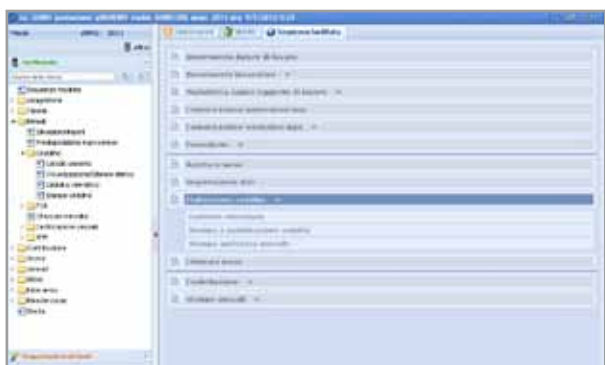
Un'altra modalità consentita è quella interattiva in cui sono visibili tutti i passaggi operativi di calcolo, dal calendario presenze ai movimenti generati fino al calcolo del netto.

Nella gestione del lavoratore è possibile scegliere la corresponsione di un netto concordato ovvero la modalità di erogazione di tfr e tredicesima anche su base mensile oltre naturalmente alla scelta della fruizione del vitto e alloggio.



LE FUNZIONALITA'

Il programma è organizzato per facilitare l'utente nelle sequenze operative mensili e periodiche con l'introduzione di un apposito **menù facilitato**.



Anche l'inserimento delle anagrafiche è stato semplificato grazie ad una modalità guidata che fornisce inquadramento, costi e documenti da richiedere al dipendente prima dell'assunzione. Sugli inquadramenti e i relativi costi è possibile effettuare tutte le simulazioni ancor prima di creare l'anagrafica del dipendente.

L'inquadramento è agevolato da un mansionario che abbina i livelli retributivi senza richiedere la consultazione del contratto collettivo.

Questa modalità di inserimento è estesa al datore di lavoro che può comunicare i dati della colf o badante tramite la sua area riservata.

Sono previste tutte le gestioni contributive connesse tra cui la gestione della cassa di assistenza, la previdenza complementare e gli enti bilaterali.

Il programma dispone di un formulario completo per le comunicazioni tra datore e dipendente.

Sono inoltre disponibili le stampe delle dichiarazioni di deducibilità dei contributi per il personale colf e delle spese per le badanti da utilizzare ai fini fiscali.

Il programma prevede la compilazione guidata e automatica dei dati contributivi per la compilazione e la stampa del mav in presenza di variazioni nel trimestre.

La pubblicazione avviene nell'area web personale del cliente in cui vengono depositati tutti gli elaborati degli adempimenti connessi al servizio:

- cedolino;
- quietanza mensile;
- contribuzione;
- mav;
- attestazione di pagamento;
- formulari inerenti lo svolgimento del lavoro;
- certificazione annuale;
- liberatoria.

Recapiti

Tel. 071 63494 selez. autom.

Telefax 071 60910

info@namirial.com - www.namirial.com

NAMIRIAL S.p.A.

60019 SENIGALLIA (AN)

Via Caduti sul Lavoro n. 4

Capitale sociale € 6.500.000,00 i.v.

Cod. fisc. e iscriz. al Reg. Impr. di Ancona

n. 02046570426

Partita i.v.a. IT02046570426

NAMIRIAL è un marchio registrato della Namirial S.p.A.