

AVSeasy spiegato in breve

Come? Dove? Cosa?

Tramite la barra delle schede, è possibile selezionare le diverse sezioni e avere la possibilità di visualizzare diversi dati/documenti, fare modifiche o inviare documenti.



→ Una panoramica completa dei messaggi attuali, dei nuovi documenti ricevuti, del saldo del suo conto di regolamento, delle notifiche, ecc..



→ Dettagli della sua azienda, modificare i dettagli del conto o aggiungere nuove filiali.



→ Panoramica delle sue fatture, possibilità di adattare la somma del stipendio.



→ Il suo organico aziendale.

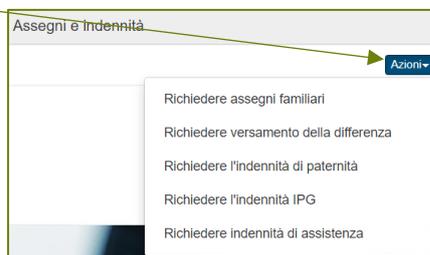
- Per mantenerlo aggiornato, ha varie opzioni per aggiungere o rimuovere dipendenti dal record principale dei dipendenti.

Veda le istruzioni: [Aggiungere dipendenti all'organico aziendale](#)

Nota: se un dipendente viene aggiunto senza un numero di assicurazione, vi verrà automaticamente inviato un certificato di assicurazione con il numero dell'AVS.

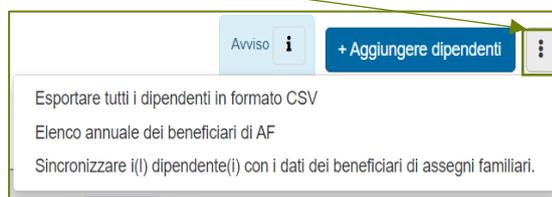
→ Deve registrarsi per gli assegni familiari, il risarcimento per la perdita di guadagno, ecc. o informarci di qualsiasi cambiamento?

- Nessun problema, selezioni il dipendente desiderato e scelga il servizio desiderato tramite la scheda "Azioni". L'assistente vi guiderà poi attraverso i passi successivi.



→ Statistiche/Valutazioni

- Si può accedere a questi attraverso i "3 punti"



- ➔ Può presentare la dichiarazione salariale qui. Questa deve essere presentata entro il 30 gennaio di ogni anno. I salari possono essere inseriti manualmente o trasferiti dal suo software di contabilità salariale tramite ELM.
- ➔ Esiste inoltre la possibilità di aggiornare il suo record principale dei dipendenti con un rapporto sui salari di prova

Veda le istruzioni: [Aggiungere dipendenti all'organico aziendale](#)

- ➔ Panoramica dei messaggi da lei inviati

- ➔ Le decisioni attuali sugli assegni familiari, gli estratti conto, gli estratti EO, ecc. sono disponibili qui.

- ➔ Qui potete vedere tutti gli utenti della vostra azienda che hanno accesso ad AHVeasy. Puoi gestire le autorizzazioni, rimuovere utenti o aggiungere nuovi utenti.

Vedere le istruzioni: [Invitare i dipendenti e concedere le autorizzazioni](#)

Ci contatti se ha delle domande in merito ad AVSeasy