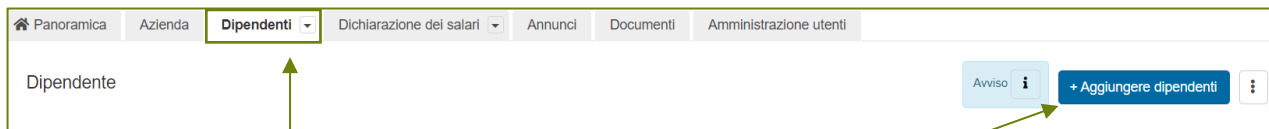


Aggiungere dipendente ai dati anagrafici dei dipendenti

Quando aggiungete una persona ai dati anagrafici dei dipendenti, i suoi dati anagrafici vengono verificati tramite la banca dati AVS. Una persona deve essere prima aggiunta ai dati anagrafici dei dipendenti per poter richiedere prestazioni a suo favore come per es. assegni familiari o per poter annunciare manualmente il suo salario.



Nella scheda "Dipendenti", selezionati il pulsante "aggiungere dipendente".

Ora ha due opzioni tra cui scegliere

1. Potete trasmettere per via elettronica i dati del dipendente tramite ELM dal vostro programma di contabilità salariale oppure
2. potete registrare manualmente i dati necessari.

Annuncio di entrata tramite ELM

Se volete utilizzare ELM per l'annuncio di entrata, il vostro programma di contabilità salariale deve supportare la versione 4.0 o superiore di ELM. Dovete lanciare la trasmissione dei dati del dipendente a partire dal vostro programma di contabilità salariale. Dopo aver trasmesso i dati, cliccate sul seguente pulsante per continuare con l'annuncio di entrata:

[Elaborare l'annuncio ELM ricevuto](#)

Aggiungere manualmente il dipendente

Il numero d'assicurato vi permette di aggiungere in modo efficiente il nuovo dipendente ai dati anagrafici dei dipendenti anche manualmente. Dovete inserire in più solo data di nascita, sesso e data d'entrata del nuovo dipendente. Se il dipendente non ha ancora un numero d'assicurato è possibile solo l'aggiunta manuale, in tal caso sono necessari alcuni dati supplementari.

oppure

[Aggiungere manualmente un dipendente](#)

1. Elaborare l'annuncio ELM ricevuto

Seguire le istruzioni della procedura guidata

2. Aggiungere manualmente un dipendente - Numero AVS noto

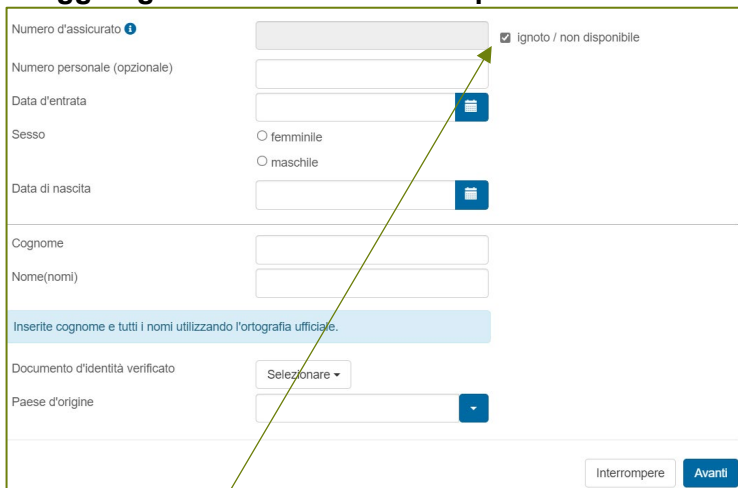
The form contains the following fields: 'Numero d'assicurato' with the value '756' and a checkbox 'Ignoto / non disponibile'; 'Numero personale (opzionale)'; 'Data d'entrata' with a calendar icon; 'Sesso' with radio buttons for 'femminile' and 'maschile'; 'Data di nascita' with a calendar icon. At the bottom, there are 'Interrompere' and 'Avanti' buttons.

Compilare i campi richiesti e premere "successivo".

The screen shows a message: 'Sulla base dei dati da voi forniti è stata trovata la seguente iscrizione nella banca dati AVS:'. Below this, there is a suggested name: 'Ortografia suggerita per la visualizzazione in AVSeasy:'. Fields for 'Cognome' and 'Nome(nomi)' are shown with redacted text. A blue box contains the text: 'Controllate l'ortografia suggerita sopra e correggetela se necessario.'. There is a checkbox 'Inviare nuovo certificato di assicurazione' with an arrow pointing to it from the text below. At the bottom, there are 'Interrompere' and 'Aggiungere dipendente' buttons.

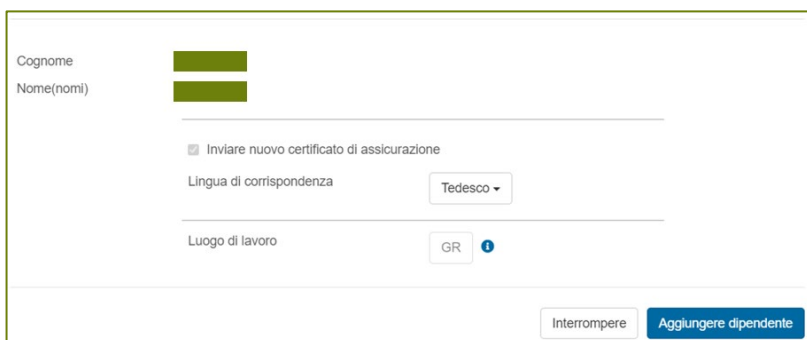
Se si vuole creare un nuovo certificato di assicurazione, selezionare questa casella. Altrimenti, controllare i dati e selezionare il pulsante "aggiungere dipendente".

2. Aggiungere manualmente un dipendente - Numero AVS non noto



The screenshot shows a web form for adding a dependent. The 'Numero d'assicurato' field is highlighted with a green arrow pointing to the 'Ignoto / non disponibile' checkbox. Other fields include 'Numero personale (opzionale)', 'Data d'entrata', 'Sesso' (radio buttons for 'femminile' and 'maschile'), 'Data di nascita', 'Cognome', 'Nome(nomi)', 'Documento d'identità verificato' (dropdown menu), and 'Paese d'origine' (dropdown menu). At the bottom are 'Interrompere' and 'Avanti' buttons.

Selezionare questa casella, poi i campi richiesti e premere "successivo".



The screenshot shows a web form for adding a dependent. The 'Cognome' and 'Nome(nomi)' fields are filled with redacted text. Below these fields is a checkbox for 'Inviare nuovo certificato di assicurazione'. The 'Lingua di corrispondenza' dropdown is set to 'Tedesco' and the 'Luogo di lavoro' dropdown is set to 'GR'. At the bottom are 'Interrompere' and 'Aggiungere dipendente' buttons.

Un nuovo certificato di assicurazione con il numero AVS del dipendente le viene inviato automaticamente.

Controlli i dati e selezioni il pulsante "aggiungere dipendente".

In alternativa, può anche presentare una dichiarazione salariale di prova per aggiornare il suo record anagrafico dei dipendenti e fare eventuali aggiustamenti.

Potete trovare maggiori informazioni nella scheda "Dichiarazione dei salari".

Ci contatti se ha delle domande in merito ad AVSeasy