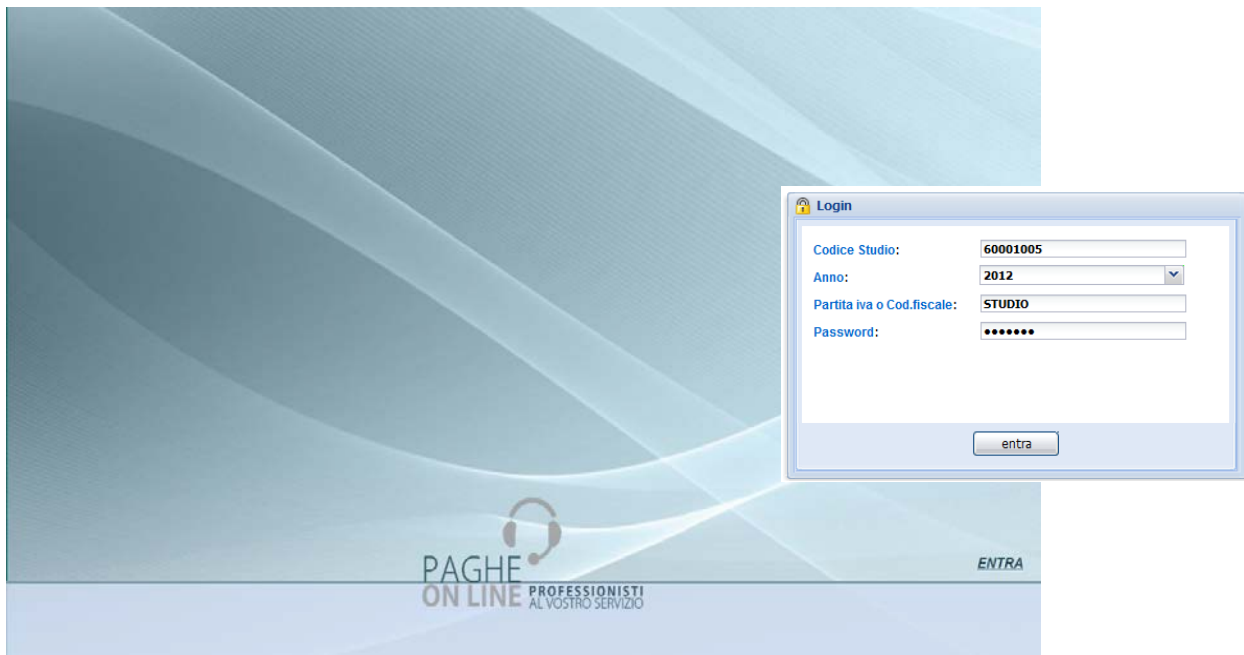


ISTRUZIONI UTILIZZO PORTALE COLF

- Andare sul nostro sito www.modello730.it ;
- Sulla sinistra nella sezione SERVIZI accedere alla sezione Servizio Colf e Badanti;
(Per l'utilizzo del Portale consigliamo l'utilizzo di Google Chrome).

Inserire "Codice Studo, Codice Fiscale e Password" precedentemente comunicati via mail



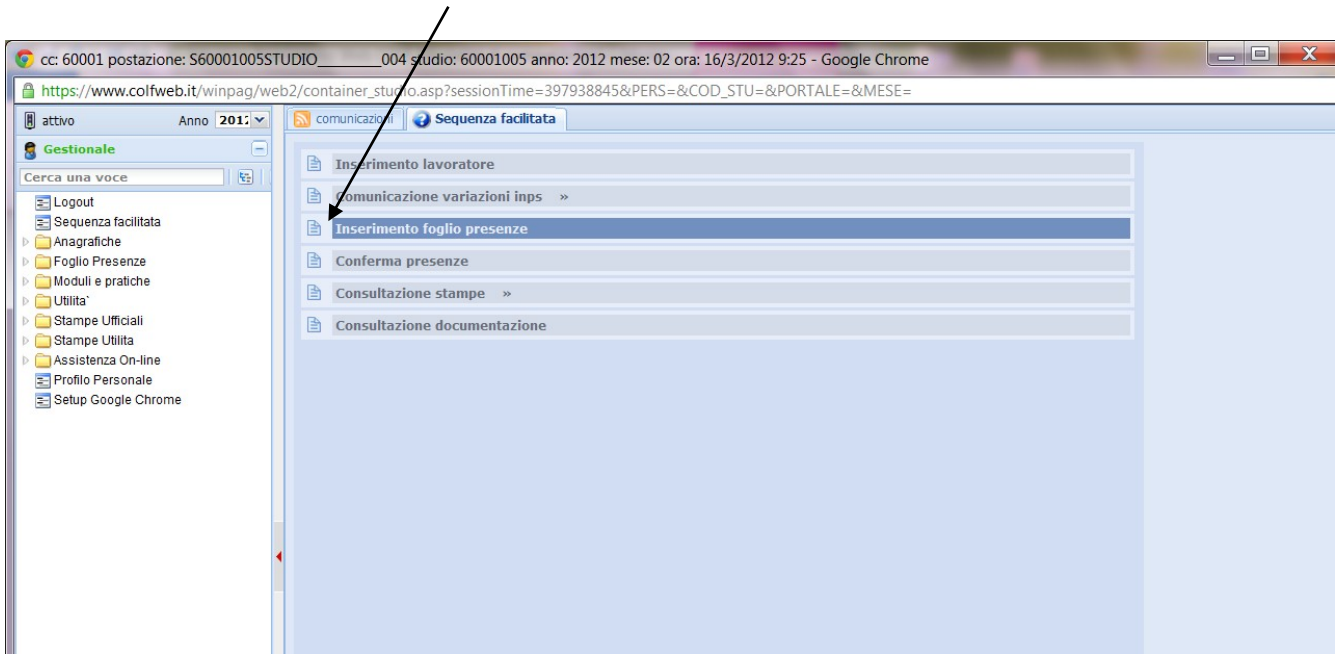
The image shows a screenshot of a web portal's login interface. The background is a light blue gradient with abstract wave patterns. At the bottom center, there is a logo for "PAGHE ON LINE" with a headset icon and the text "PROFESSIONISTI AL VOSTRO SERVIZIO". To the right of the logo, the word "ENTRA" is visible. Overlaid on the right side is a "Login" dialog box with a yellow lock icon in the top left corner. The dialog box contains the following fields:

Codice Studio:	<input type="text" value="60001005"/>
Anno:	<input type="text" value="2012"/>
Partita iva o Cod.fiscale:	<input type="text" value="STUDIO"/>
Password:	<input type="password" value="*****"/>

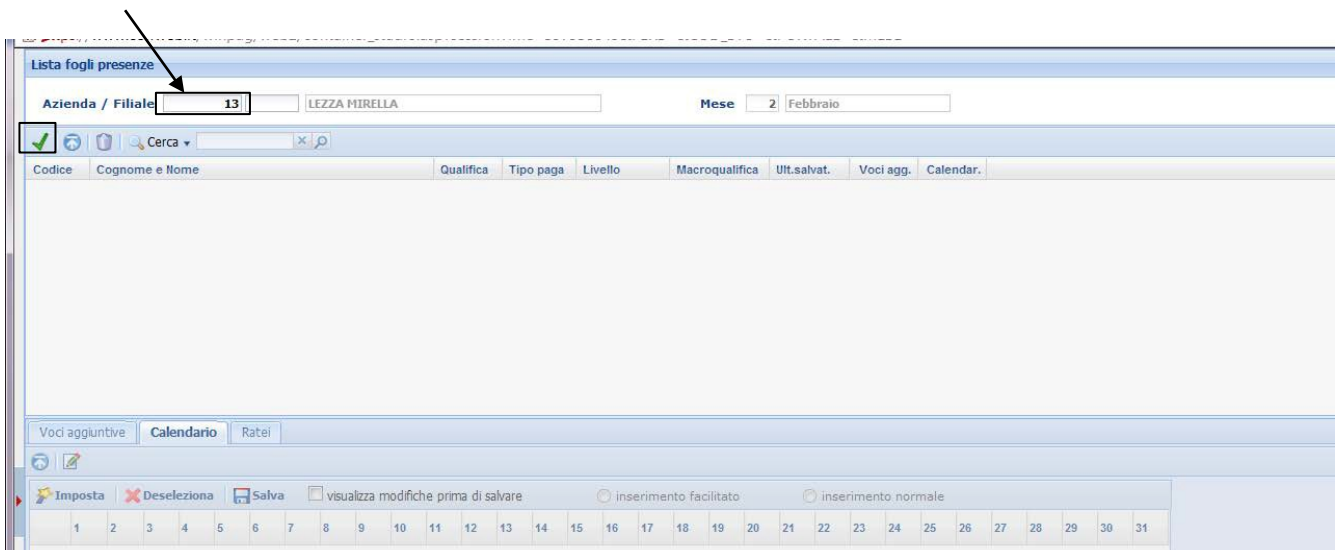
At the bottom of the dialog box is a button labeled "entra".

INSERIMENTO PRESENZE

Cliccare su "Inserimento foglio presenze".



Scegliere il Datore di Lavoro (con doppio click del mouse) e confermare la scelta con ✓.



Appare l'elenco dei lavoratori, cliccando una volta sul nominativo, in basso si visualizza il calendario con l'orario ordinario preimpostato.

Se non ci sono variazioni da segnalare vedere il capitolo CONFERMA PRESENZE a pag 5. Per tornare al menu funzioni, cliccare sulla barra gialla a sinistra.

Se invece ci sono variazioni nell'orario di lavoro cliccare su "modifica".

Scegliere la causale dal menu a tendina e l'intervallo dei giorni compresi.

Click su "imposta", poi salvare.

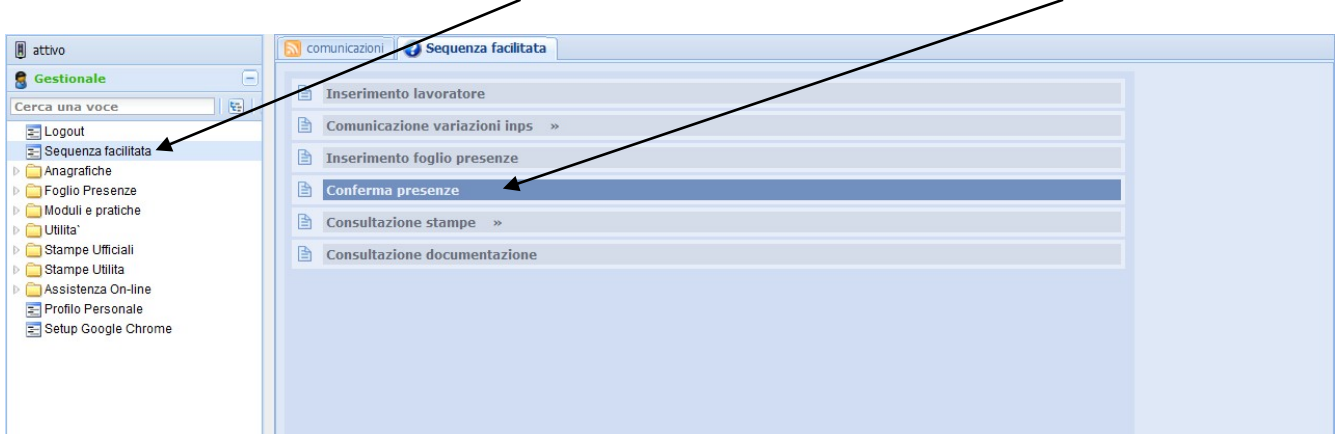
The screenshot shows a software interface for managing employee absences. The main area is a calendar grid for 31 days, with columns for days of the week (Gi, Ve, Sa, Do, Lu, Ma, Me) and rows for different absence types (c0, ore, str, c1, ore, c2, ore). The 'Imposta' button is highlighted with a yellow bar, and arrows point to it from the text above. The 'Salva' button is also highlighted. The interface includes a header with 'Voci aggiuntive', 'Calendario', and 'Ratei'. The user ID '000001 ROSSI ROSA' is visible in the top right. The bottom section contains a form for 'Causale' (Ferie), 'Ore', and 'Dal' (12-Lun) to 'Al' (14-Mer). There are also checkboxes for 'anche NON lavorativi' and 'visualizza modifiche prima di salvare'.

Per tornare al menu funzioni, cliccare sulla barra gialla a sinistra.

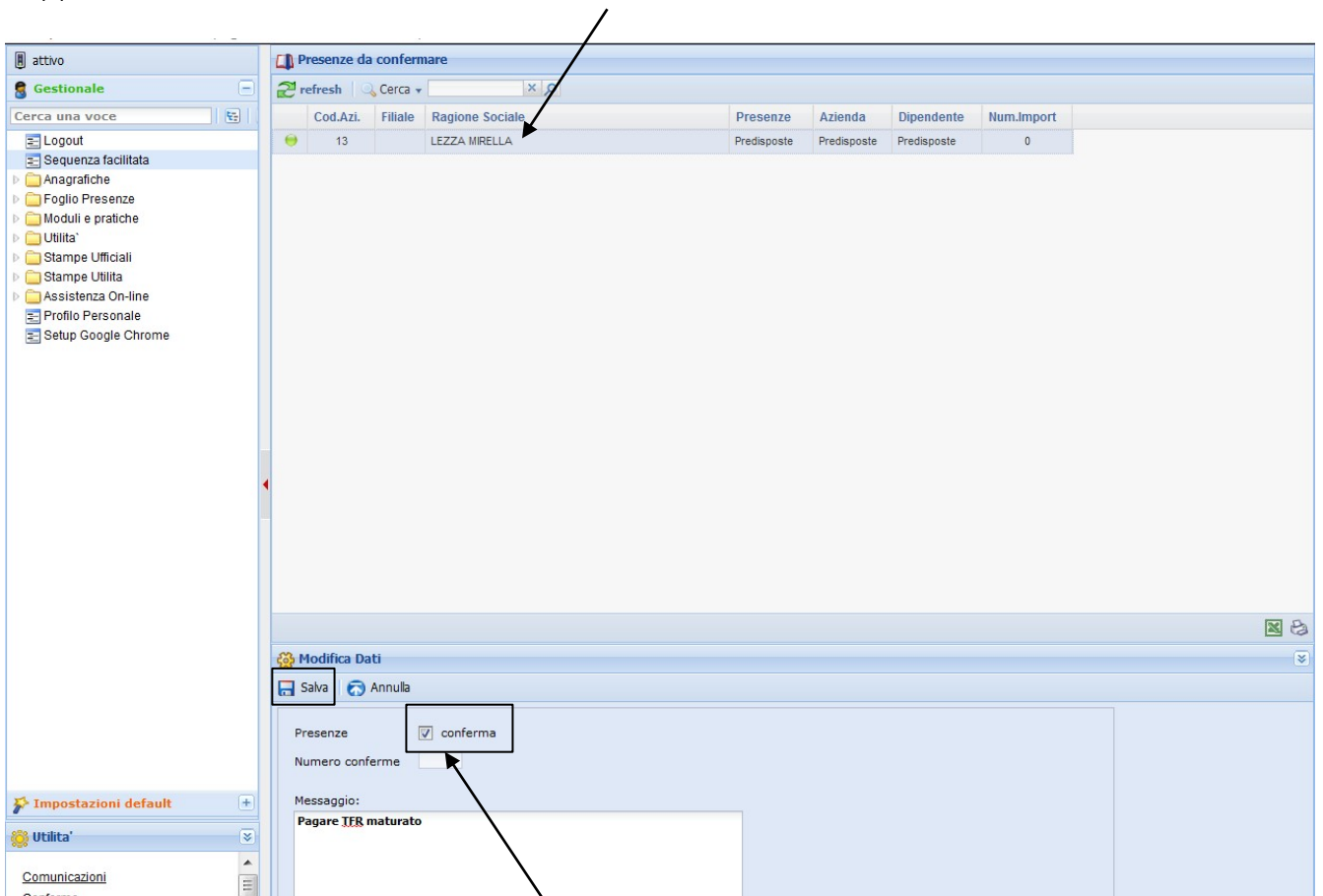
Procedere con la CONFERME DELLE PRESENZE per permetterci di elaborare il cedolino.

CONFERMA PRESENZE

Per confermare le presenze selezionare Sequenza facilitata e poi Conferma presenze.



Doppio click con il mouse sul nominativo del Datore di lavoro.

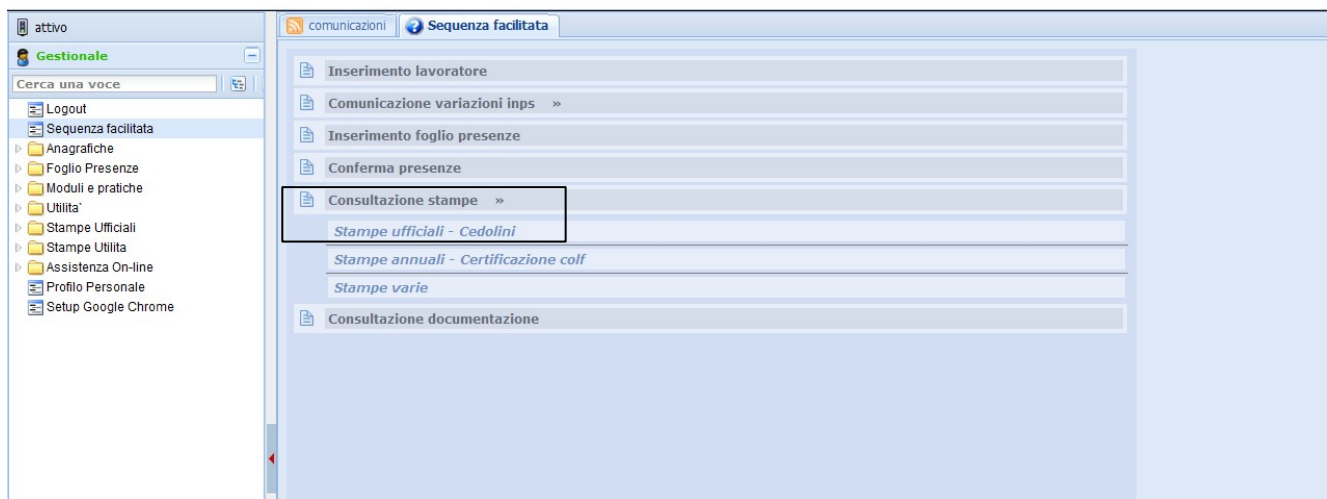


In basso si apre un'altra finestra, inserire il flag su conferma. Nella casella "Messaggio" potete scrivere un testo (che verrà letto solo al momento dell'elaborazione della busta paga) e salvare.

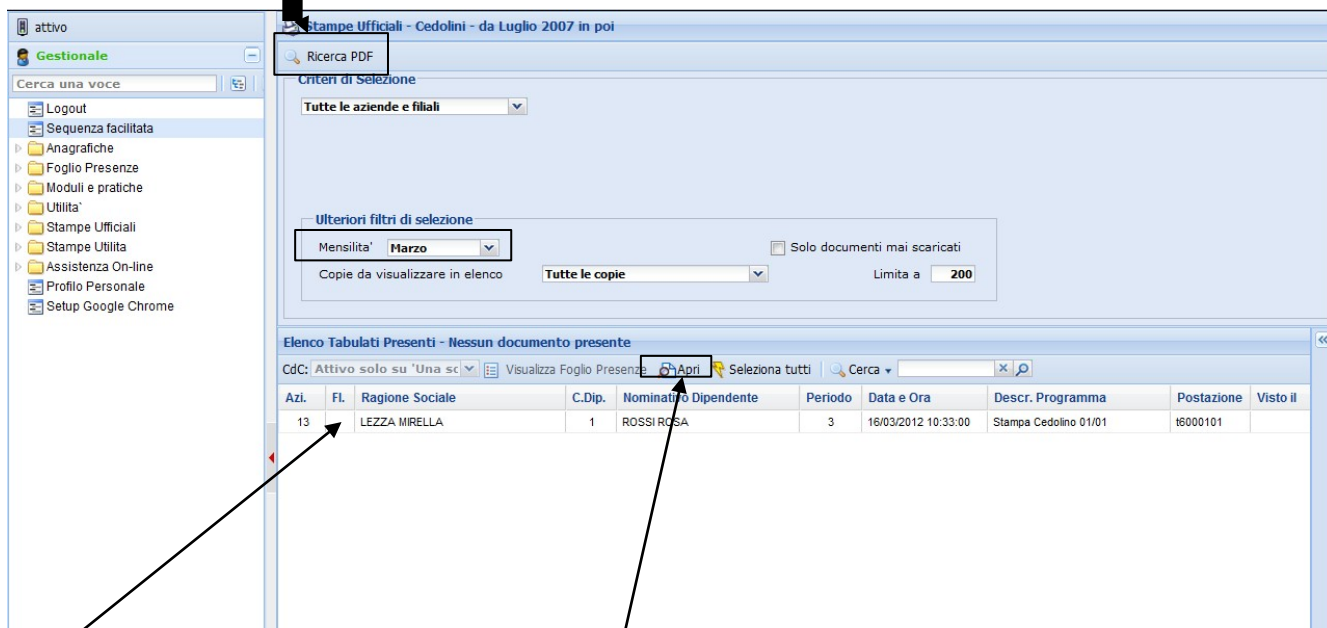
Il Datore di lavoro diventa rosso e da questo momento riceviamo i dati per elaborare il cedolino paga.

STAMPA CEDOLINI PAGA

Una volta confermate le presenze saranno elaborate le buste paga, in un paio di giorni lavorativi riceverete via mail CONFERMA DELL' AVVENUTA ELABORAZIONE. Per accedere vedi pag.1.
Per stampare i cedolini cliccare su "Consultazione stampe" "Stampe ufficiali – Cedolini"



Cliccare su "Ricerca PDF" per visualizzare l'elenco dei file da scaricare



Selezionare il file da scaricare e cliccare su "Apri". Si aprirà il file in formato PDF che potrete salvare e stampare.

Attenzione: i cedolini paga di gennaio e febbraio 2012 sono disponibili in questa sezione. E' sufficiente cambiare la "Mensilità" e fare click su Ricerca PDF per visualizzarli.
A partire dal mese di Marzo i cedolini paga NON saranno più inviati via mail.
Sarete comunque avvisati una volta pronti.

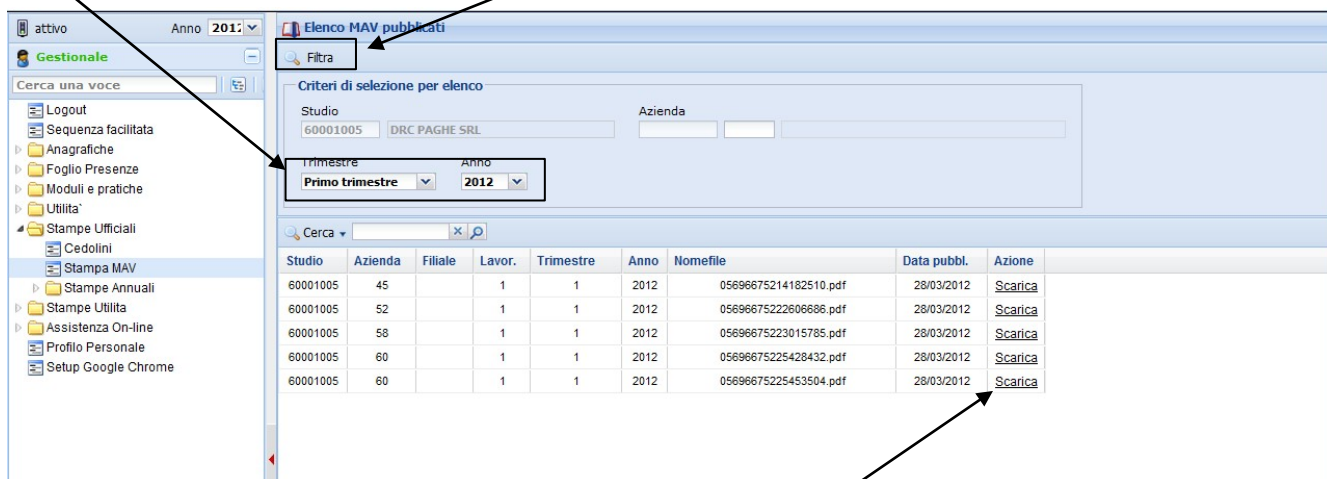
STAMPA MAV

Con l'elaborazione dell'ultimo cedolino del trimestre saranno resi disponibili anche i MAV per il versamento dei contributi. Per accedere vedi pag 1.

Per stampare i MAV cliccare su "stampe ufficiali" - "Stampa MAV"



Selezionare il trimestre, e cliccare su "Filtra"



Nella finestra sottostante appaiono i file, cliccare su "Scarica" per aprire il PDF.

Generalmente il MAV è uno solo per trimestre, ma in alcuni casi se ne possono trovare due e sono da pagare entrambi.

Ricordiamo che il MAV in questione è generato dal sito INPS sulla base dell'effettiva situazione lavorativa del trimestre, ed è compreso anche il contributo per la Cassa COLF. Va stampato fronte retro e le modalità di pagamento sono presenti sul MAV stesso o sul sito www.inps.it.