

2° STEP – GESTIONE PRATICHE

In questa sezione avrai la possibilità di comunicare con Il tuo consulente fiscale, di poter tenere sotto controllo lo stato dei servizi da te scelti e caricare i documenti (se il servizio sottoscritto lo prevede)

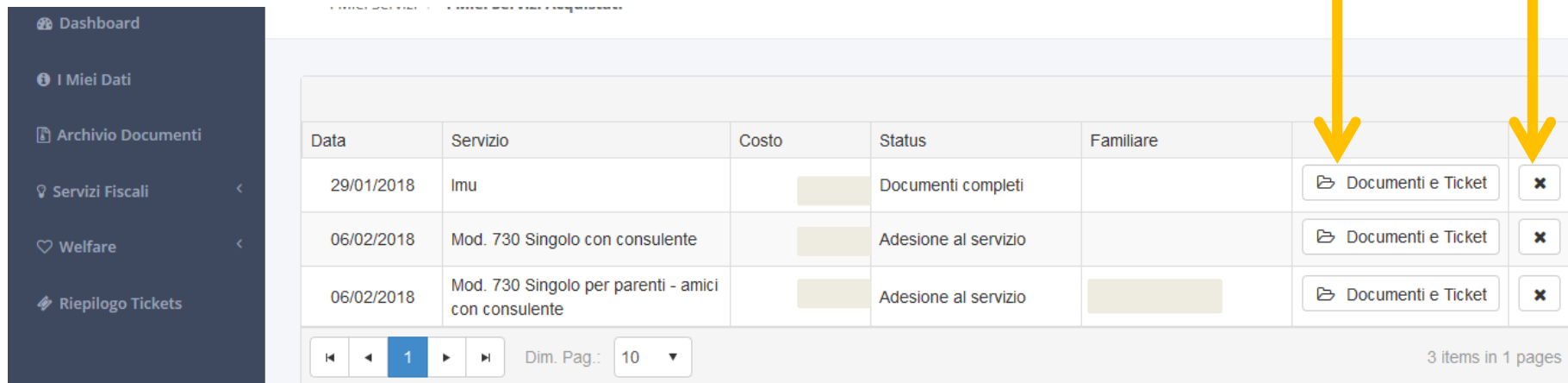
The screenshot displays the EasyPay dashboard interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Dashboard, I Miei Dati, Archivio Documenti, Servizi Fiscali, and Riepilogo Tickets. The main content area is titled 'Dashboard' and 'menù del dipendente'. It features five main service tiles: 1. 'Scegli i Servizi' (scegli i tuoi servizi fiscali), 2. 'Gestione Pratiche' (i servizi acquistati), which is highlighted with an orange circle, 3. 'Prenota il Tuo Appuntamento' (agenda degli appuntamenti - non attiva), 4. 'I Miei Dati' (profilo anagrafico), and 5. 'Video Tutorial' (tutto sui servizi fiscali). A footer note states '* servizio disponibile solo se previsto'. At the bottom left is 'Copyright © EasyPay' and at the bottom right is 'Status: Active.'

2° STEP – GESTIONE PRATICHE

In questa sezione, per prima cosa, potrai vedere l'elenco dei servizi che hai scelto. Puoi controllare la data di sottoscrizione del servizio, il costo, lo status e l'intestatario di ogni singola pratica.

Se hai sbagliato a scegliere il servizio puoi cancellarlo con la X che trovi sulla destra

Per comunicare con gli assistenti fiscali e caricare i documenti clicca sul tasto



The screenshot displays a web application interface for managing services. On the left is a dark sidebar with navigation items: Dashboard, I Miei Dati, Archivio Documenti, Servizi Fiscali, Welfare, and Riepilogo Tickets. The main area shows a table with columns: Data, Servizio, Costo, Status, Familiare, and two action columns. The table contains three rows of service records. Below the table is a pagination control showing page 1 of 1, with a page size of 10 items per page. The text '3 items in 1 pages' is visible in the bottom right corner. Two yellow arrows point from the text above to the 'Documenti e Ticket' and 'X' buttons in the first row of the table.

Data	Servizio	Costo	Status	Familiare		
29/01/2018	Imu		Documenti completi		Documenti e Ticket	X
06/02/2018	Mod. 730 Singolo con consulente		Adesione al servizio		Documenti e Ticket	X
06/02/2018	Mod. 730 Singolo per parenti - amici con consulente		Adesione al servizio		Documenti e Ticket	X

2° STEP – GESTIONE PRATICHE

Cliccando sul tasto «documenti e ticket» si aprirà una pagina in cui puoi:

1. Scrivere un ticket al consulente fiscale che segue la tua pratica (vedi sotto)
2. Caricare i documenti inerenti alla pratica sul portale (vedi slide successiva)

!ATTENZIONE!: la modalità 730 con consulente e 730 con bustona NON prevede il caricamento dei documenti sul portale.

Per tutti gli altri servizi (730 on-line, Isee, Unico, Tasi, Imu...) il caricamento dei documenti deve essere obbligatoriamente fatto in questa sezione



The screenshot shows a user interface for managing tickets and documents. At the top, there is a header bar with the date '29/01/2018', the service 'Imu', and the status 'Adesione al servizio'. On the right side of the header, there is a button labeled 'Documenti e Ticket' with a folder icon and a close button (X), which is highlighted with a yellow circle. Below the header, the main content area is titled 'Tickets della pratica'. On the left side of this area, there is a green button labeled '1 Apri un nuovo Ticket'. The main content area is currently empty, displaying the text 'Non ci sono conversazioni'.

2° STEP – GESTIONE PRATICHE

Carica in questa sezione tutti i giustificativi inerenti alla tua pratica. Quando avrai confermato il caricamento di tutti i documenti clicca il tasto «**TERMINA E INVIA I DOCUMENTI**» così il consulente fiscale potrà prendere visione della documentazione e procedere con l'elaborazione della pratica.

Documenti

1 Carica i Documenti 2 Termina e invia i documenti al consulente EasyPay

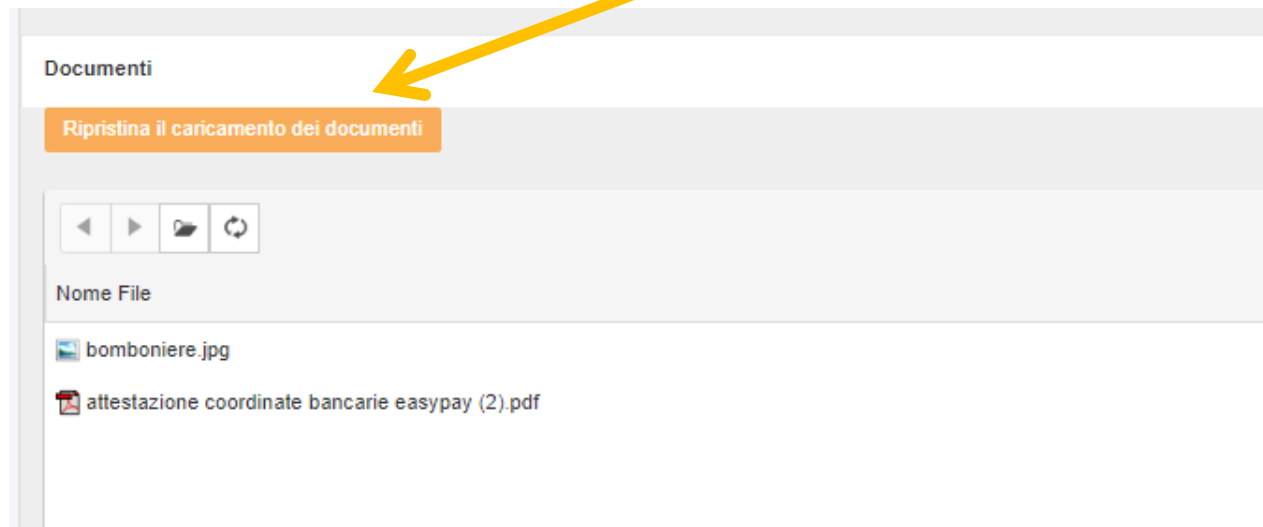
Nome File Size

Nessun record da visualizzare

!ATTENZIONE!: Qualora non venga cliccato tale tasto la pratica non verrà presa in carico.

2° STEP – GESTIONE PRATICHE

Se hai cliccato il tasto «TERMINA E INVIA I DOCUMENTI» e ti sei reso conto di non aver caricato dei giustificativi hai comunque la possibilità di riaprire il caricamento cliccando il tasto «RIPRISTINA IL CARICAMENTO DEI DOCUMENTI» .



ATTENZIONE!: nel momento in cui il consulente fiscale inizierà ad elaborare la pratica non sarà più possibile aggiungere altra documentazione