

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 action cards:

- 1 Scegli i Servizi** (scegli i tuoi servizi fiscali)
- 2 Gestione Pratiche** (i servizi acquistati) - This card is highlighted with an orange circle.
- 3 Prenota il Tuo Appuntamento** (agenda degli appuntamenti - non attiva) - This card is greyed out and includes a note: '* servizio disponibile solo se previsto'.
- I Miei Dati** (profilo anagrafico)
- Video Tutorial** (tutto sui servizi fiscali)

At the bottom left of the dashboard area, it says 'Copyright © EasyPay'. At the bottom right, it says 'Status: Active.'.

2° STEP – GESTIONE PRATICHE

In questa sezione, per prima cosa, potrai vedere l'elenco dei servizio 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

Gestione Pratiche

Servizi Fiscali / Gestione Pratiche

Data Acquisto Servizio	Data Caricamento Doc.	Servizio	Costo	Status	Familiare		
10/02/2021		Imu acconto e saldo		Pratica Annullata		Documenti e Ticket	X
11/02/2021		Modello Unico per azioni	In elab.	Adesione al servizio		Documenti e Ticket	X

2° STEP – GESTIONE PRATICHE

Il modello unico per azioni è composto da tre quadri e il prezzo finale della pratica dipende da quanti quadri vengono elaborati.

Il consulente fiscale, dopo aver esaminato i documenti caricati dal dipendente, comunicherà al contribuente stesso il numero dei quadri che è stato necessario compilare.

Gestione Pratiche

Servizi Fiscali / Gestione Pratiche

Data Acquisto Servizio	Data Caricamento Doc.	Servizio	Costo	Status	Familiare		
10/02/2021		Imu acconto e saldo		Pratica Annullata		Documenti e Ticket	✕
11/02/2021		Modello Unico per azioni	In elab.	Adesione al servizio		Documenti e Ticket	✕

N.B. Il prezzo della pratica non sarà visibile fino alla conclusione della stessa. Per sapere il valore di ogni singolo quadro è necessario consultare la comunicazione inviata dalla propria azienda.


Qualora il servizio fosse offerto dall'azienda (informazione visibile in comunicazione) il prezzo finale della pratica sarà di €0.

2° STEP – GESTIONE PRATICHE

Posizionandosi con il mouse sulla pratica Modello Unico comparirà il seguente avviso

Gestione Pratiche

Servizi Fiscali / Gestione Pratiche



Data Acquisto Servizio	Data Caricamento Doc.	Servizio	Costo	Status	Familiare		
10/02/2021		Imu acconto e saldo	0,00	Pratica Annullata		Documenti e Ticket	✕
11/02/2021		Modello Unico per azioni	In elab.	Adesione al servizio		Documenti e Ticket	✕

Data Acquisto Servizio	Data Caricamento Doc.	Servizio	Costo	Status	Familiare		
10/02/2021		Imu acconto e saldo	0,00	Pratica Annullata		Documenti e Ticket	✕
11/02/2021		Modello Unico per azioni	In elab.	Adesione al servizio		Documenti e Ticket	✕
Il prezzo definitivo sarà visibile solo quando la pratica sarà elaborata. Consulta la comunicazione inviata dall'azienda per vedere il prezzo di ogni quadro del Modello Unico							

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)

Gestione Pratiche

Servizi Fiscali / Gestione Pratiche

Data Acquisto Servizio	Data Caricamento Doc.	Servizio	Costo	Status	Familiare		
10/02/2021		Imu acconto e saldo	0,00	Pratica Annullata		Documenti e Ticket	✕
11/02/2021		Modello Unico per azioni	In elab.	Adesione al servizio		Documenti e Ticket	✕

Apri un nuovo Ticket

1

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 .

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

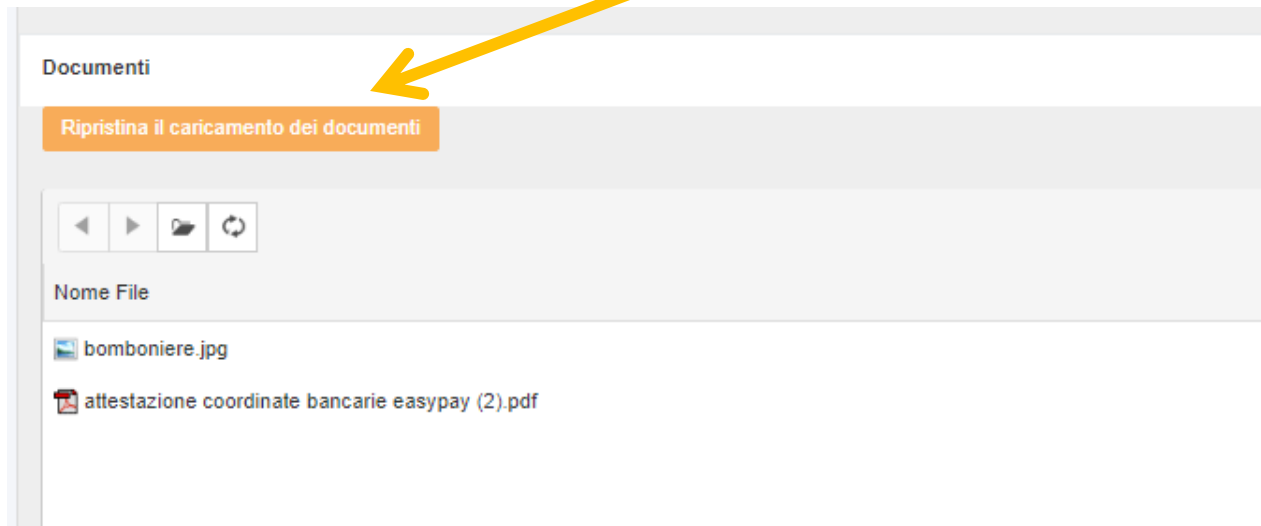
Nome File Size

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

2° STEP – GESTIONE PRATICHE

Quando la pratica passa nello status «pratica completata» sarà visibile il prezzo finale del servizio

Gestione Pratiche

Servizi Fiscali / Gestione Pratiche

Data Acquisto Servizio	Data Caricamento Doc.	Servizio	Costo	Status	Familiare		
10/02/2021		Imu acconto e saldo	0,00	Pratica Annuale		📁 Documenti e Ticket	✕
11/02/2021	12/02/2021	Modello Unico per azioni		Pratica completata		📁 Documenti e Ticket	✕

