

## 2° STEP – I MIEI SERVIZI

*In questa sezione avrai la possibilità di comunicare con i consulenti fiscali e di poter tenere sotto controllo lo stato dei servizi da te scelti*

The screenshot displays the 'EasyPay - Nova milanese' dashboard. On the left is a dark sidebar with navigation items: 'Dashboard', 'I Miei Dati', 'Archivio Documenti', 'Servizi Fiscali', 'Welfare', and 'Riepilogo Tickets'. The main content area is titled 'Dashboard' with the subtitle 'menù del dipendente'. It features four service cards: 1. 'Scegli i Servizi' (green) with the subtext 'scegli i tuoi servizi fiscali'. 2. 'Gestione Pratiche e Ticket' (green) with the subtext 'i servizi acquistati', which is circled in orange. 3. 'Prenota il Tuo Appuntamento' (red) with the subtext 'agenda degli appuntamenti'. 4. 'I Miei Dati' (blue) with the subtext 'profilo anagrafico'. A small note at the bottom right states '\* servizio disponibile solo se previsto'.

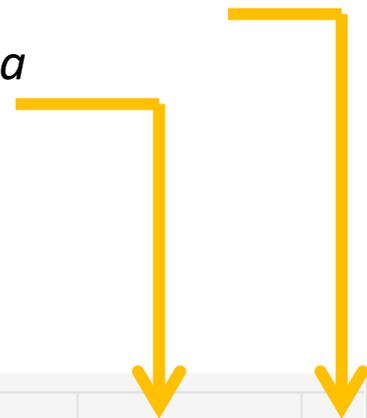
## 2° STEP – I MIEI SERVIZI

*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 e lo status*

*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 «Documenti e Ticket»*



Data	Servizio	Costo	Status	Familiare		
29/01/2018			Documenti completi		<a href="#">Documenti e Ticket</a>	<input type="checkbox"/>
06/02/2018			Adesione al servizio		<a href="#">Documenti e Ticket</a>	<input type="checkbox"/>
06/02/2018			Adesione al servizio		<a href="#">Documenti e Ticket</a>	<input type="checkbox"/>

« 1 » Dim. Pag.: 10 3 items in 1 pages

## 2° STEP – I MIEI SERVIZI

*Cliccando sul tasto DOCUMENTI E TICKET avrai la possibilità di:*

*1-Scrivere un ticket al consulente fiscale che segue la tua pratica (vedi sotto)*

*2-Caricare i documenti inerenti a quella pratica sul portale (vedi nella slide successiva)*

06/02/2018		30,00	Adesione al servizio	alessandro galli	Documenti e Ticket	✕
------------	--	-------	----------------------	------------------	--------------------	---

**Tickets della pratica**

Apri un nuovo Ticket **1**

Non ci sono conversazioni

**Documenti**

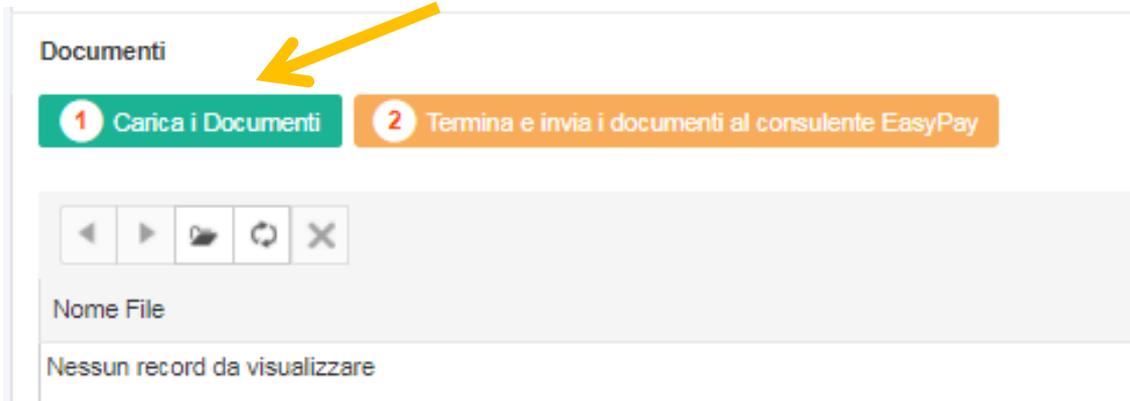
**1** Carica i Documenti **2** Termina e invia i documenti al consulente EasyPay **2**

Nome File Size

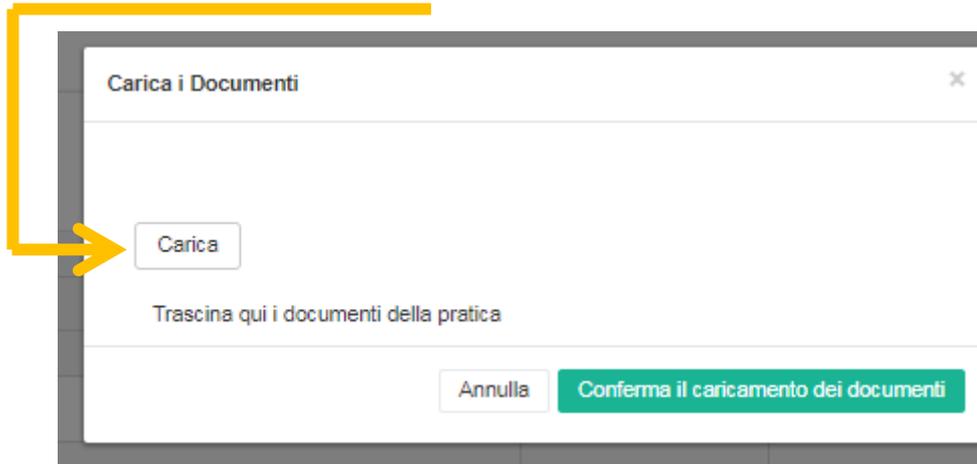
Nessun record da visualizzare

## 2° STEP – I MIEI SERVIZI

1-*clicca il tasto «CARICA I DOCUMENTI»*

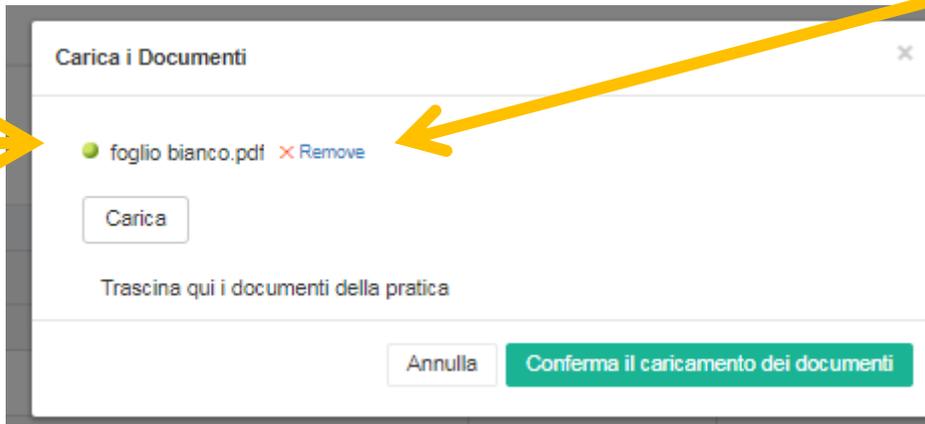


2- *si aprirà una finestra per effettuare l'upload dei documenti*

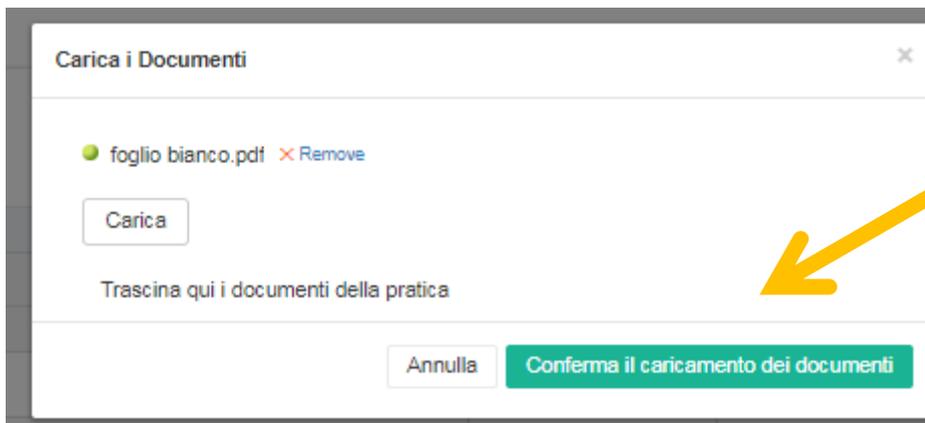


## 2° STEP – I MIEI SERVIZI

3- seleziona i documenti da caricare che compariranno sopra il tasto CARICA , se fosse necessario è possibile cancellare i files cliccando «REMOVE»

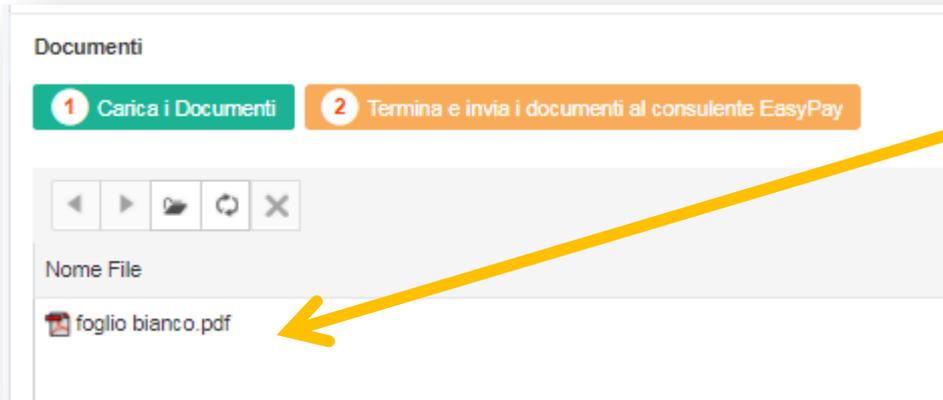


4- Una volta caricati tutti i documenti «CONFERMA IL CARICAMENTO»

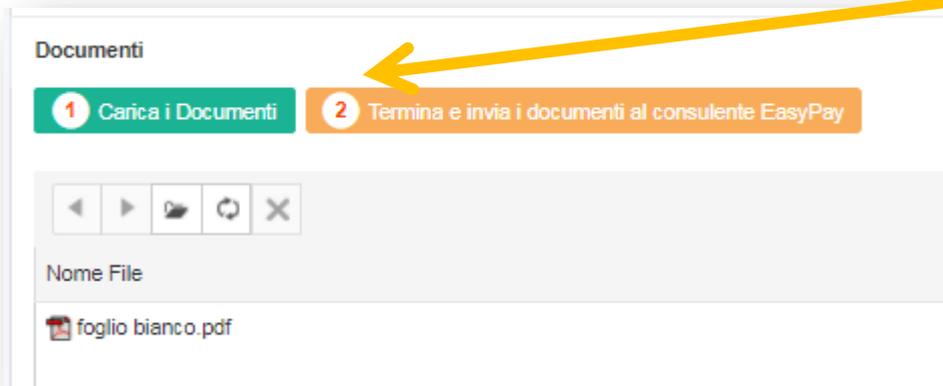


## 2° STEP – I MIEI SERVIZI

5- Una volta confermato il caricamento, i documenti compariranno nell'apposita sezione.



6- Per trasmettere i documenti ad EasyPay e fare in modo che il consulente fiscale inizi ad elaborare la pratica è necessario cliccare il tasto n°2



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

## 3° STEP – PRENOTA IL TUO APPUNTAMENTO

*Il tasto PRENOTA IL TUO APPUNTAMENTO si attiverà soltanto dopo aver scelto il servizio nella sezione «SCEGLI I SERVIZI».*

*In questa sezione è possibile fissare l'appuntamento on line con l'assistente fiscale per avere spiegazioni in merito al modello unico*

The screenshot displays the 'EasyPay - Nova milanese' dashboard. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, I Miei Dati, Archivio Documenti, Servizi Fiscali, Welfare, and Riepilogo Tickets. The main content area is titled 'Dashboard' and 'menù del dipendente'. It features three primary service tiles in a row:

- 1 Scegli i Servizi** (scegli i tuoi servizi fiscali)
- 2 Gestione Pratiche e Ticket** (i servizi acquistati)
- 3 Prenota il Tuo Appuntamento** (agenda degli appuntamenti)

The third tile, 'Prenota il Tuo Appuntamento', is highlighted with an orange circle. Below the tiles, there is a section for 'I Miei Dati' (profilo anagrafico) and a large empty white box. A small asterisk note at the bottom right of the dashboard reads: '\* servizio disponibile solo se previsto'.

## 3° STEP - LA MIA AGENDA

Scegli il giorno e l'ora in cui desideri fissare il tuo appuntamento tra quelli previsti dalla tua azienda

*Verifica sempre che la sede in cui stai fissando l'appuntamento sia quella corretta*

Ciao silvana, in questa pagina puoi prenotare l'appuntamento con l'assistente fiscale che verrà in azienda.

[Cosa devi sapere](#) [Cosa devi fare](#)

Sede: Nova Milanese, Via Venezia 2 (Nova Milanese)

Orientamento: [Layout verticale](#)

◀ Oggi ▶ 16/01/2017 - 22/01/2017

	lun, 16	mar, 17	mer, 18	gio, 19	ven, 20
<b>Gloriana Mambrini</b>					
<b>9:00</b>	<input type="checkbox"/> 9:00 / APPUNTAMENTO				
<b>10:00</b>	<input type="checkbox"/> 10:00 / APPUNTAMENTO	<input checked="" type="checkbox"/> 10:00 / APPUNTAMENTO			
<b>11:00</b>	<input type="checkbox"/> 11:00 / APPUNTAMENTO				

*Per fissare l'appuntamento clicca sullo slot d'orario che preferisci. Se hai fissato correttamente l'appuntamento il quadratino diventerà blu*