

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 HR 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' and at the bottom right, '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

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	12/02/2021	Modello Unico per azioni		Pratica completata		Documenti e Ticket	X
15/02/2021		Certificazione isee		Pratica Annullata		Documenti e Ticket	X
01/03/2021		Modello Unico Base per redditi senza partita IVA		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)

01/03/2021 | Modello Unico Base per redditi senza partita IVA | 0,00 | Adesione al servizio | **Documenti e Ticket**

Tickets della pratica

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 .

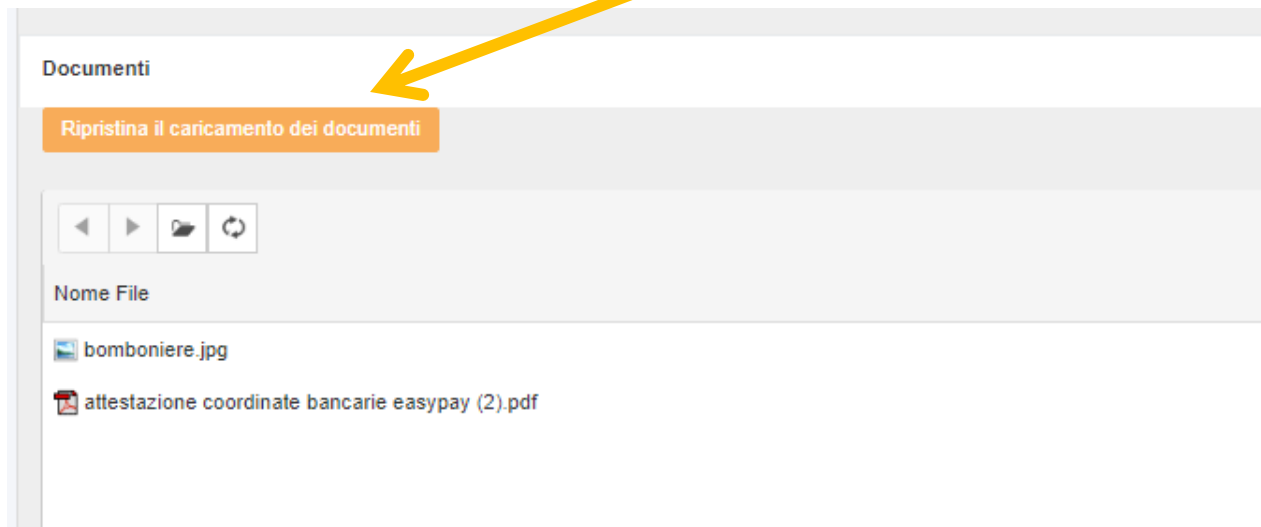
2 → 1 Carica i Documenti 2 Termina e invia i documenti al consulente EasyPay

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