

# 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 tiles: 1. 'Scegli i Servizi' (scegli i tuoi servizi fiscali) in a green box; 2. 'Gestione Pratiche' (i servizi acquistati) in a green box, which is circled in orange; 3. 'Prenota il Tuo Appuntamento' (agenda degli appuntamenti - non attiva) in a grey box, with a note '\* servizio disponibile solo se previsto' below it; 4. 'I Miei Dati' (profilo anagrafico) in a blue box; and 5. 'Video Tutorial' (tutto sui servizi fiscali) in a teal box. At the bottom left, 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		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)

Data Acquisto Servizio	Data Caricamento Doc.	Servizio	Costo	Status	Familiare	
10/02/2021		Imu acconto e saldo		Adesione al servizio		

**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



Documenti

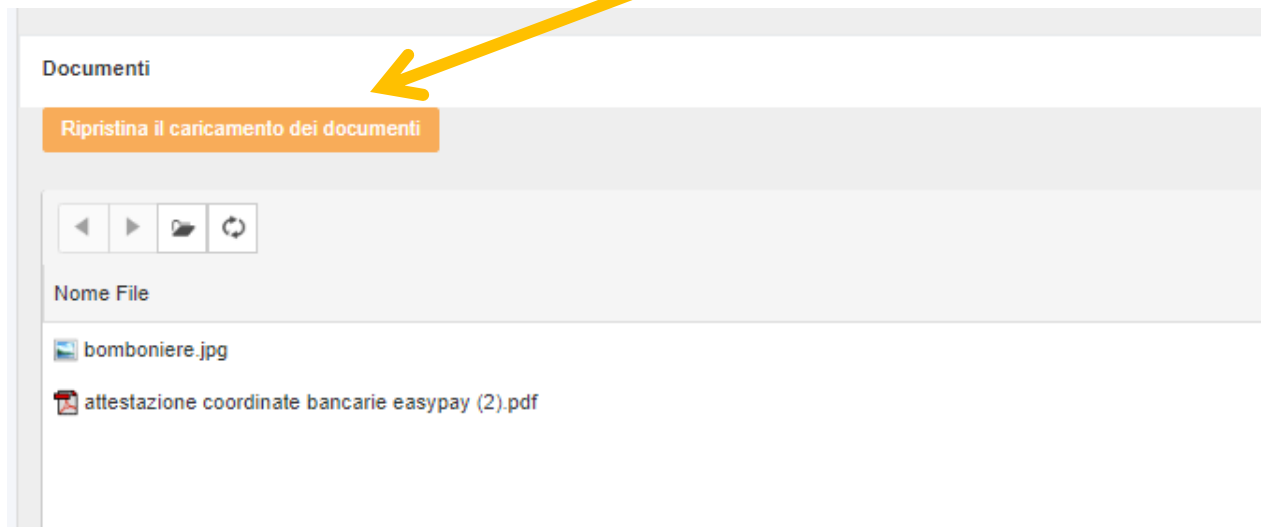
1 Carica i Documenti 2 Termina e invia i documenti al consulente EasyPay

Nome File Size

Nessun record da visualizzare

## 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