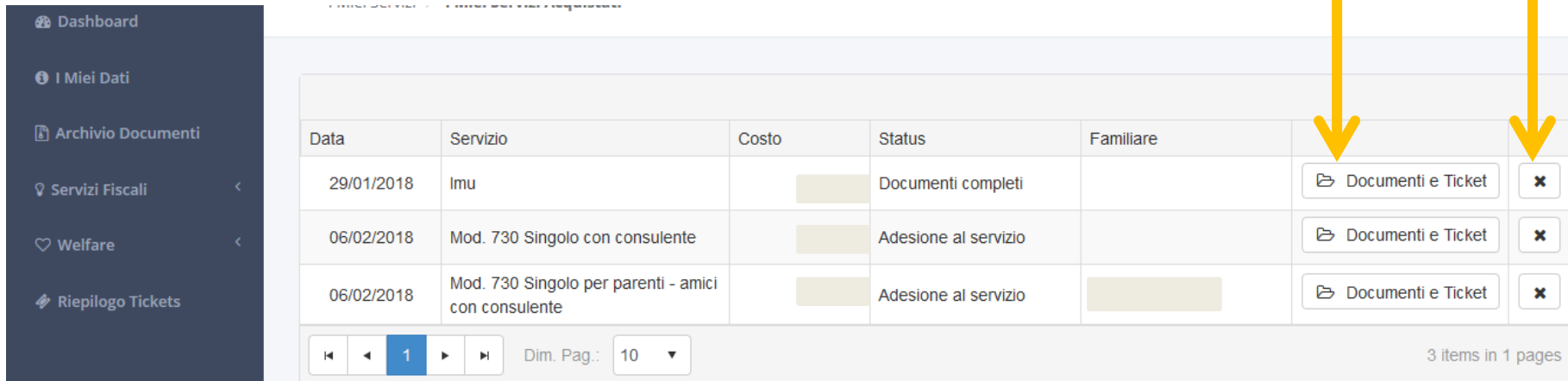


2° STEP – GESTIONE PRATICHE

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 content area shows a table with the following 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 of the table area. 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 .

2



Documenti

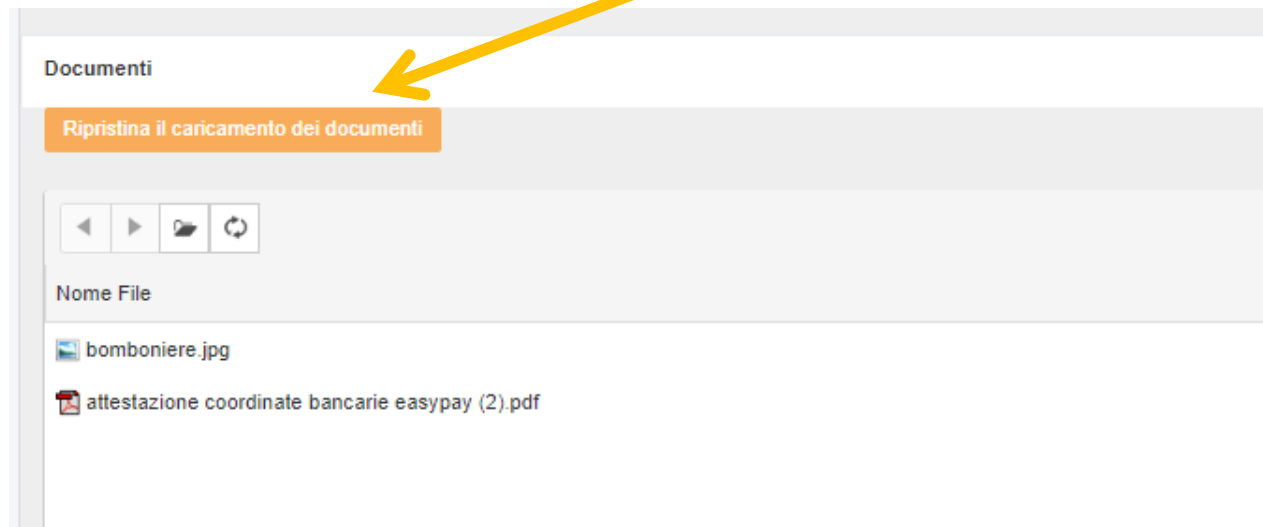
1 Carica i Documenti 2 Termina e invia i documenti al consulente EasyPay

◀ ▶ 📁 ↻ ✕

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