

COME UTILIZZARE EASYPASS

Per contattare l'assistenza è disponibile all'interno del programma paghe il servizio di supporto on line EasyPass.

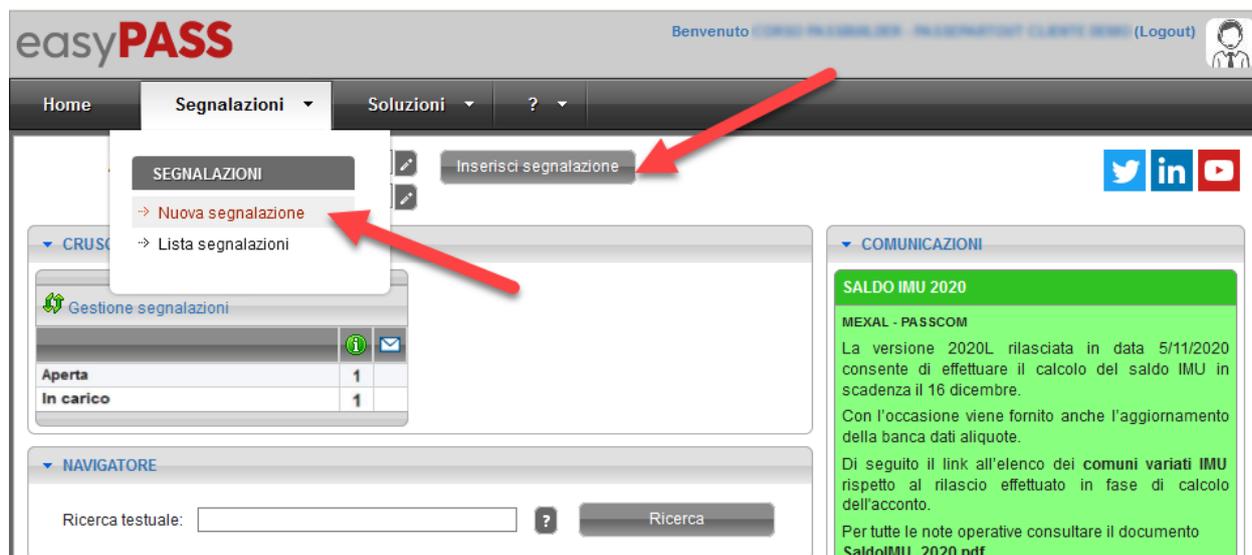
L'utente tramite EasyPass può:

- Inserire richieste d'assistenza;
- Verificare lo stato d'avanzamento delle proprie richieste;
- Consultare richieste già effettuate;
- Verificare soluzioni già attuate;
- Avere disponibilità telefonica.

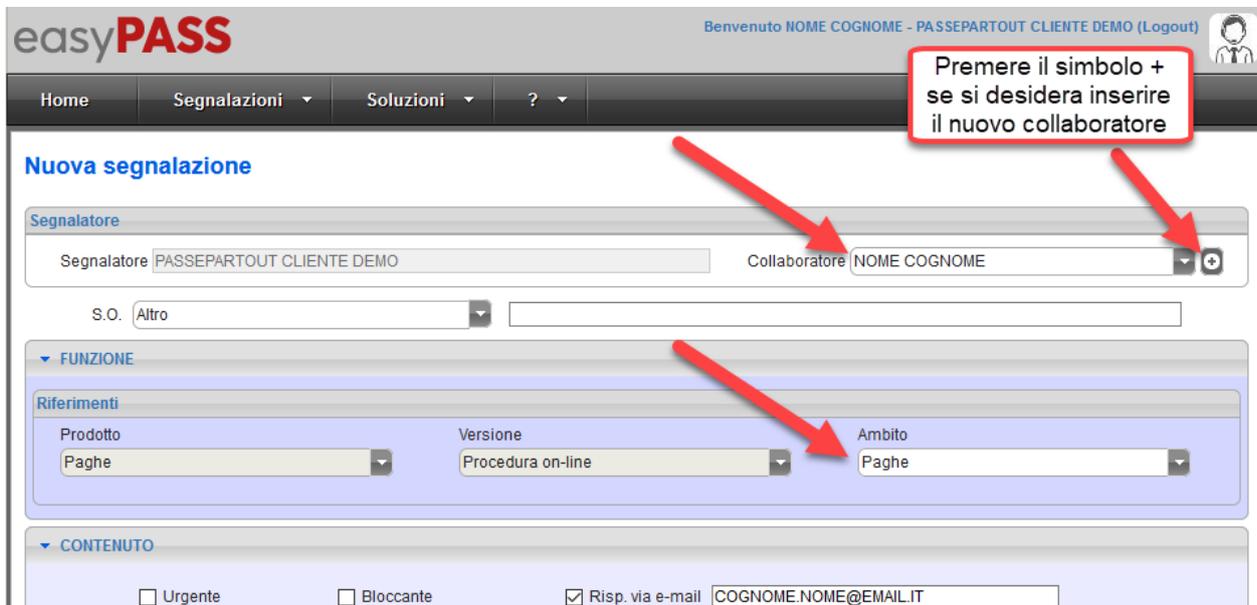
È possibile accedere al servizio EasyPass tramite il menù Spool.



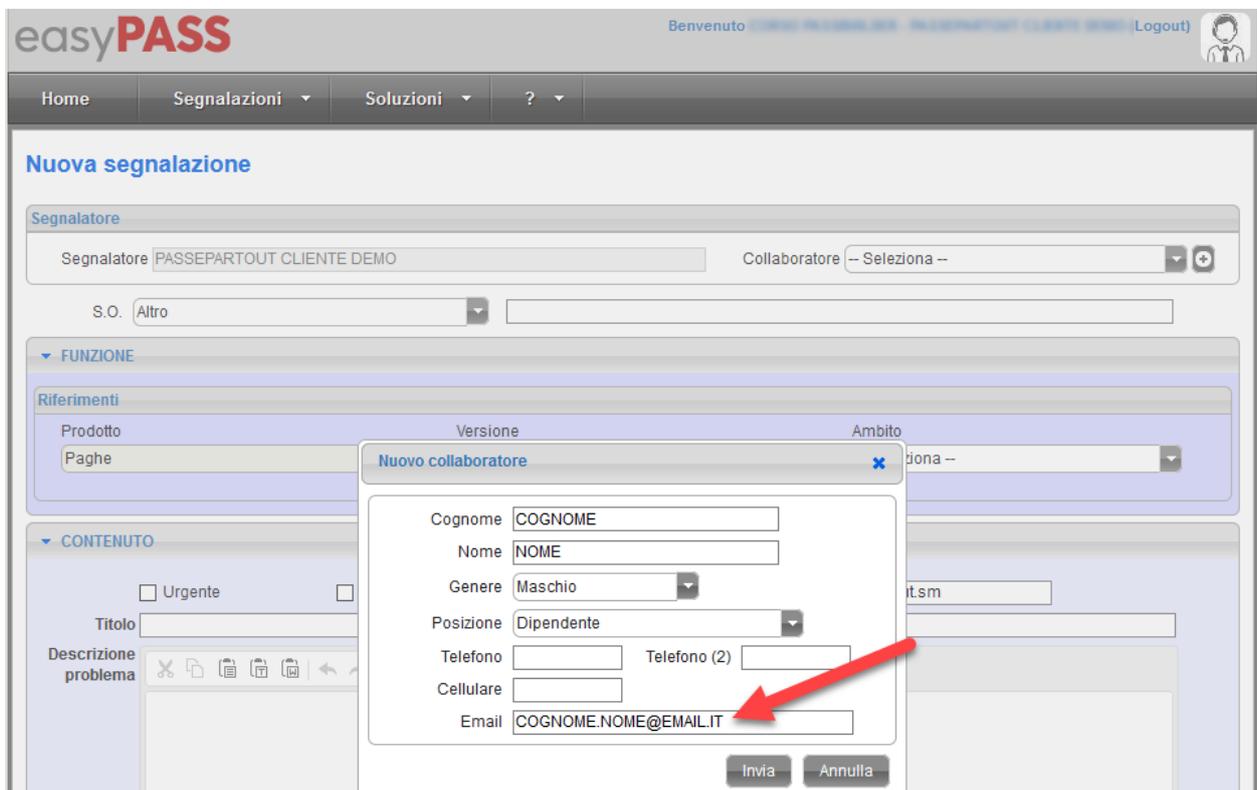
Per inserire una nuova richiesta di assistenza è sufficiente aprire una nuova segnalazione.



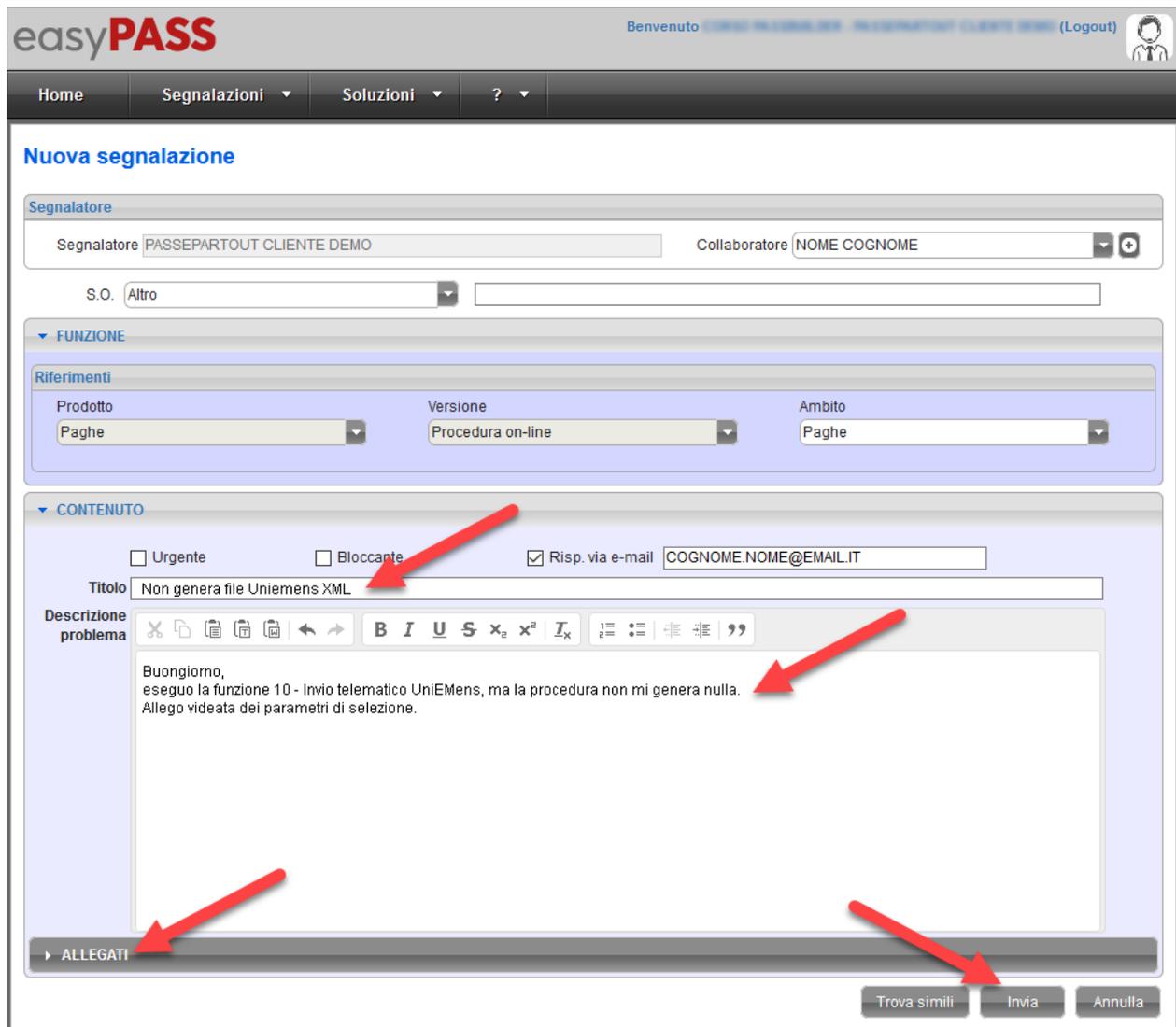
Inserire il collaboratore e l'ambito. È preferibile che il nome del collaboratore sia l'utente che inoltra la richiesta di assistenza, se non è presente è necessario aggiungerlo.



Quando si inserisce un nuovo collaboratore, è importante indicare l'indirizzo mail per ricevere una notifica di risposta.



Inserire il titolo, la descrizione del problema ed eventuali allegati. Per inoltrare la richiesta premere "Invia".



easyPASS Benvenuto **COGNOME.NOME@EMAIL.IT** (Logout) 

Home Segnalazioni Soluzioni ?

Nuova segnalazione

Segnalatore
Segnalatore: PASSEPARTOUT CLIENTE DEMO Collaboratore: NOME COGNOME

S.O. Altro

FUNZIONE

Riferimenti
Prodotto: Paghe Versione: Procedura on-line Ambito: Paghe

CONTENUTO

Urgente Bloccante Resp. via e-mail: COGNOME.NOME@EMAIL.IT

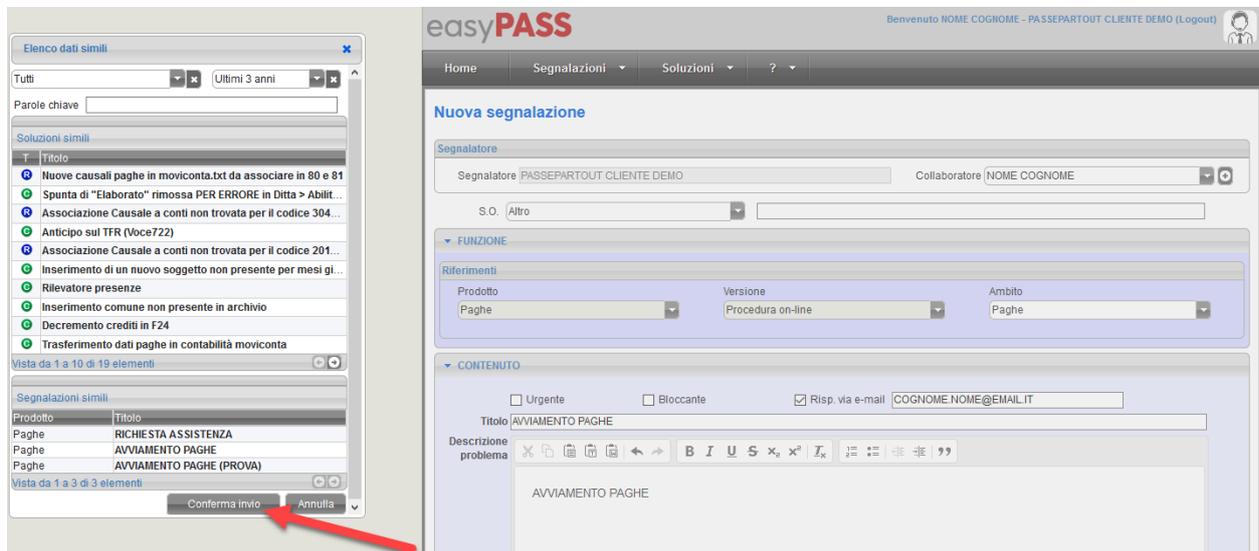
Titolo Non genera file Uniemens XML

Descrizione problema
Buongiorno,
eseguo la funzione 10 - Invio telematico UniEMens, ma la procedura non mi genera nulla.
Allego videata dei parametri di selezione.

ALLEGATI

Trova simili Invia Annulla

Saranno proposte tutte le segnalazioni simili, nel caso non ci siano risposte adeguate premere “conferma invio”.



The screenshot displays the 'easyPASS' web application interface. On the left, a side panel titled 'Elenco dati simili' is open, showing a list of similar reports. The main area is titled 'Nuova segnalazione' and contains a form for creating a new report. The form includes fields for 'Segnalatore' (PASSEPARTOUT CLIENTE DEMO), 'Collaboratore' (NOME COGNOME), and 'S.O.' (Altro). Below these are sections for 'FUNZIONE' (Riferimenti) and 'CONTENUTO'. The 'CONTENUTO' section has checkboxes for 'Urgente', 'Bloccante', and 'Risp. via e-mail' (checked), with an email address field. The title is 'AVVIAMENTO PAGHE' and the description is 'AVVIAMENTO PAGHE'. A red arrow points to the 'Conferma invio' button at the bottom of the side panel.