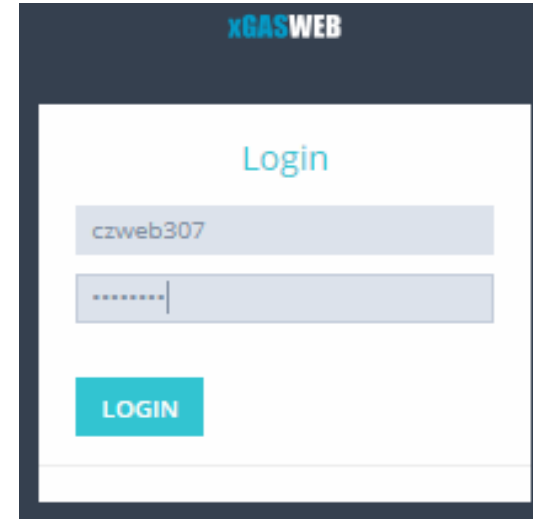


ACCESSO

Per accedere a xGASWEB :

<https://supporto.czinformatica.it>

alla richiesta di login



digitate le credenziali di accesso si presenta il messaggio di benvenuto

AREA CLIENTI**HOME****HOME AREA RISERVATA****CHIAMATE**

✉ NUOVA

📄 STORICO

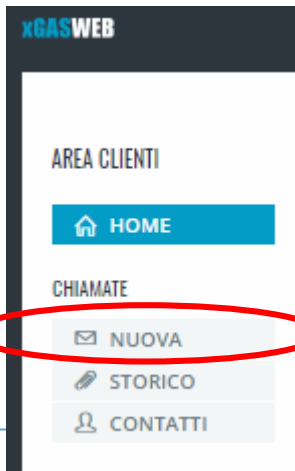
👤 CONTATTI

CZ INFORMATICA Srl, benvenuto nell'area riservata per i clienti CZ
Da qui potrete accedere a contenuti a voi riservati

Inoltre potrete richiedere assistenza, aprendo un TICKET direttamente online

COME INSERIRE UN TICKET

Selezionare NUOVA



INSERIMENTO CHIAMATA

1 CHI 2 COSA 3 PERCHE 4 INVIA

Dicci chi sta facendo la richiesta oppure registrati

Utenti registrati CZ INFORMATICA Srl

- + aggiungi nuovo utente

PROSEGUI >

Step 1-CHI, indicare chi sta inserendo la richiesta, la persona che vuol inserire la richiesta deve essersi precedentemente registrata, se non è presente nel box occorre premere “+ aggiungi nuovo utente” e procedere alla registrazione (vedi REGISTRAZIONE GESTIONE NUOVO UTENTE/CONTATTO)

Dicci chi sta facendo la richiesta oppure registrati

Utenti registrati CZ INFORMATICA Srl

- + aggiungi nuovo utente

BUCCIANINI MASSIMO

CAPPELLINI MARZIO

Zucchini Marco

PROSEGUI >

COME INSERIRE UN TICKET

Step 2-COSA, selezionata la persona che vuole inserire il Ticket e premuto PROSEGUI si passa a Indicare/Confermare, fra quelli disponibili, il Reparto proposto, l'Area di competenza e un breve testo che indichi l'Oggetto del Ticket.

INSERIMENTO CHIAMATA

1 CHI — 2 COSA — 3 PERCHE

CZ INFORMATICA Srl
Zucchini Marco
Riguardo a quale applicativo hai bisogno di aiuto?

Reparto
M I I T I / R F D D I T I

Area competenza
-

Oggetto
indica qui il programma o il titolo oggetto del ticket

Priorità
NON RI OCCANTE

< INDIETRO PROSEGUI >

Selezionare la Priorità del Ticket fra NON BLOCCANTE e BLOCCANTE facendo bene attenzione a non dare indicazioni non corrette in quanto questo campo viene tracciato e valutato per i futuri Ticket.

CZ INFORMATICA Srl
Zucchini Marco
Riguardo a quale applicativo hai bisogno di aiuto?

Reparto
M I I T I / R F D D I T I

Area competenza
Multi

Oggetto
Registri IVA

Priorità
NON RI OCCANTE

COME INSERIRE UN TICKET

1
CHI

2
COSA

3
PERCHE

Descrivi il motivo della tua richiesta

Messaggio

Non riesco a Stampare il registro IVA del primo trimestre

< INDIETRO

PROSEGUI >

Step 3-PERCHE', indicare il motivo della richiesta

INSERIMENTO CHIAMATA

Step 4-INVIA, vengono riepilogati i valori indicati e data la possibilità, premendo scegli file di allegare un qualsiasi documento. In caso di necessità di trasmettere più file occorre sommarli in un unico file compresso.

1
CHI

2
COSA

Conferma ed invia la tua richiesta

Richiedente: Zucchini Marco (m.zucchini@czinformativa.it)

Reparto: MULTI/REDDITI

Applicativo: Multi

Priorità: NON BLOCCANTE

Oggetto: Registri IVA

Richiesta:

Non riesco a Stampare il registro IVA del primo trimestre

aggiungi eventuale **Allegato**

Scegli file Nessun file selezionato

Seleziona file

< INDIETRO

INVIA

...premuta INVIA viene data la conferma del corretto inserimento.

INSERIMENTO CHIAMATA

1
CHI

Chiamata inserita correttamente

Potrai verificare lo status della tua chiamata dall'elenco storico

Sarai comunque avvisato via email quando un nostro operatore risponderà alla tua richiesta

Grazie della collaborazione

STORICO

Premendo STORICO si ottiene l'elenco dei Ticket inseriti con il loro stato di avanzamento

Filter: IN CORSO Dal Al

Progr	Stato	Rpl	Data/Ora	Applicativo	Oggetto
8207	IN VERIF	0	04/06/18 16:31	MULRED Contabilita Industriale	test non fa inserire il centro di costo
8136	RISPOSTA	0	01/06/18 18:39	MULRED Multi	Registri IVA Non riesco a Stampare il registro IVA del primo trimestre

Records: 2

Premendo sulla lente nella colonna Stato, viene visualizzato il dettaglio del Ticket selezionato

In base allo stato di avanzamento del Ticket vengono presentate le possibilità di:

- Invia Replica** alla risposta ottenuta dagli addetti all'assistenza descrivendo la problematica incontrata nell'applicare la soluzione proposta;
- Rilascia** che abbandona il Ticket senza eseguire alcuna operazione in modo da permettere di verificare la soluzione proposta per gestirlo successivamente;
- Chiudi ticket** che indica la soluzione del quesito in modo definitivo o in modo autonomo anche prima di ricevere la risposta

Replica

Invia Replica

Rilascia

Chiudi ticket

STORICO

Filtrando SOLO CHIUSE, Dal AI e premendo il canocchiale

Filtra: IN CORSO - Dal AI

IN CORSO

SOLO CHIUSE

Prog	Rpl	Data/Ora
8136		01/06/18 18:39

APERTA

Filtra: SOLO CHIUSE - Dal AI

Progr	Stato	Rpl	Data/Ora	Applicativo	Oggetto
7254	CHIUSA	0	18/05/18 17:50	MULRED Analisi di Bilancio	basilea non riesco a montare l'aggiornamento
5659	CHIUSA	0	18/04/18 09:43	AMM AMMINISTRAZIONE	fattura Non mi è pervenuta la fatturadi cui mi avete emesso l'effetto
5138	CHIUSA	0	05/04/18 16:27	PAG Paghe	per gestione agricoli giustificativi per permessi elettorali

Si ottiene l'elenco dei Ticket già gestiti

Premendo sulla lente nella colonna Stato, viene visualizzato il dettaglio del Ticket selezionato

DETTAGLIO CHIAMATA

Rif. 4212 **MODIFICHE AGRICOLTURA**

CAPPELLINI MARZIO

Data: 13/03/18 - 10:24
modifiche agricoltura

Operatore: - Data: 16/03/18 - 12:07
Vedi circolare 44/2018 Aliquote contributive aziende agricole SISTEMATE TABELLE CONTRIBU

Se l'utente che vuole inserire il Ticket è nuovo o è presente ma i suoi dati sono da completare/gestire/modificare, occorre selezionare l'opzione CONTATTI

REGISTRAZIONE GESTIONE NUOVO UTENTE/CONTATTO

Email: indicare dove si vogliono inviare le informazioni riguardanti il Ticket, se il campo Email è vuoto viene utilizzato l'indirizzo mail aziendale.

N.B. La possibilità di generare un Ticket inviando una mail all'indirizzo predefinito del reparto viene concessa solo alle Email registrate.

Reparto principale: indicare uno fra i reparti disponibili a cui verrà indirizzato il Ticket. Il reparto qui indicato sarà (sostituibile) quello proposto in fase di inserimento ticket.

È possibile, se necessario, Eliminare l'utente

È possibile che i tuoi dati parziali siano già stati inseriti dal nostro personale, sei comunque pregato di completare la registrazione.

SCHEDA CONTATTO

Cod.Int.
1284

Cognome
Zucchini

Nome
Marco

Email
m.zucchini@czinformatica.it

Telefono
telefono

Cellulare
3483334005

Sede

Reparto principale
MUII TI/REDDITI

Note
chiamare solo i lunedì pari delle settimane dispari degli anni bisestili dalle 13:00 alle 13:13

Nuovo Memorizza Elimina

Telefono e Cellulare: indicare il o i numeri di telefono e/o Cellulare che agevolano la risposta, se i campi Telefono e/o Cellulare sono vuoti vengono utilizzati i numeri aziendali

Sede: indicare l'eventuale descrizione della Sede

Note: indicare tutte le informazioni utili ad agevolare la risposta come ad esempio gli orari e i giorni di presenza in studio/azienda.

CONTATTI

Nominativo
BUCCIANINI MASSIMO
CAPPELLINI MARZIO
Zucchini Marco

Per aggiornare i dati, selezionare nel box a destra il nominativo dove si vuole intervenire, completare i campi e cliccare su memorizza

