

Per accedere agli Uffici è NECESSARIA LA PRENOTAZIONE

Prendi un appuntamento scegliendo giorno e ora tramite il nostro sito internet, la nostra app “agenziaentrate” o chiamando il call center

Ottieni un ticket-online (webticket) valido per la giornata in cui viene prelevato, accedendo al nostro sito internet o alla nostra app “agenziaentrate”

IMPORTANTE

- ✓ Recati in Ufficio solo quando non puoi risolvere diversamente.
- ✓ Ricorda che informazioni fiscali sono fornite tramite call-center che risponde al **800.90.96.96** da telefono fisso allo **06-96668907** da cellulare. Inoltre molte informazioni sono reperibili sul nostro sito **ww.agenziaentrate.it** o possono essere ottenute tramite il servizio **web-mail** cui si accede da area autenticata.
- ✓ Ricorda che accedendo ai nostri **servizi telematici da area riservata** puoi effettuare in autonomia molti adempimenti (registrare contratti di locazione e loro cessioni, risoluzioni, proroghe, riduzioni e aumenti del canone; stampare le certificazioni uniche cu, cud o le dichiarazioni; chiedere il duplicato della tua tessera sanitaria; comunicare l'iban per ricevere rimborsi fiscali, assistenza sulle comunicazioni di irregolarità, cartelle di pagamento, avvisi relativi a locazioni e molto altro ancora).

*Con queste poche pagine vogliamo fornire alcune semplici indicazioni sulle modalità da seguire per ottenere la vostra prenotazione. **La prenotazione ci consente di servirti meglio e ridurre le attese.***

PRENOTARE UN APPUNTAMENTO PER UNO SPECIFICO GIORNO E ORARIO

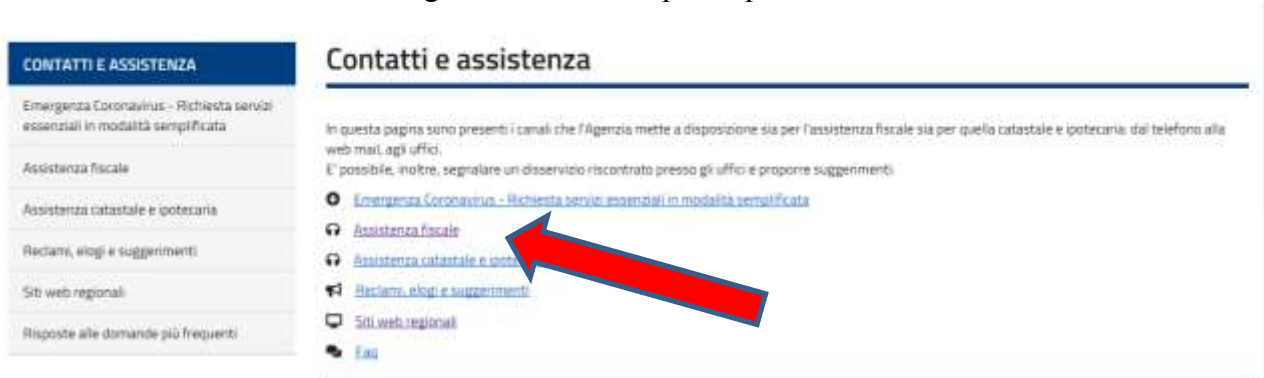
ONLINE tramite www.agenziaentrate.it

Se sei registrato ai nostri servizi telematici, per prenotare accedi all'area riservata e quindi seleziona dal menu posto a sinistra "Assistenza Tecnica e Fiscale" quindi "CUP – Prenota un appuntamento"

Se non sei registrato ai nostri servizi telematici accedi al sito www.agenziaentrate.it e in alto a destra seleziona "contatti e assistenza"



quindi "assistenza fiscale" e successivamente "per prenotare online un appuntamento con un funzionario". Nella pagina successiva seleziona "online". Nello schermo successivo NON andare direttamente su Prenotazione ma su "nuovo CUP – Regione Toscana" a questo punto seleziona "Prenotazione - Accedi".



2

Dopo aver effettuato l'accesso alla procedura di prenotazione appuntamenti, indica se ti recherai in ufficio per te o per conto di altri (in tal caso ricorda di portare con te delega e copia del documento di identità del delegante e tuo), inserisci il codice fiscale e spunta la casella "Ho letto l'informativa" relativa al trattamento dati. Gli utenti abilitati ai servizi telematici (Fisconline e Entratel) saranno indirizzati all'area riservata.



Verrai indirizzato alla pagina per la scelta del servizio di cui hai necessità; in base al tipo di servizio scelto potrà aprirsi una ulteriore pagina dove individuare con maggior dettaglio il servizio più specifico. A questo punto ti verrà chiesto di scegliere l'ufficio dove intendi recarti. Se saranno disponibili appuntamenti presso l'ufficio selezionato, si aprirà il calendario dove dovrai selezionare tra i giorni verdi quello di tuo interesse. Dopo aver cliccato sul giorno, premi il pulsante “scegli l'ora” (in basso a destra del calendario); nel riquadro a sinistra compariranno gli orari disponibili. Seleziona l'orario di tuo interesse.

Nella pagina che si aprirà saranno riepilogati data e ora dell'appuntamento e ti verrà richiesto di indicare sinteticamente il motivo dell'appuntamento (cosa devi fare?), un recapito telefonico e un indirizzo email di contatto.

Info e recapiti

Informazioni per l'appuntamento

Motivo di richiesta appuntamento:

prova

Ricorda di non riportare dati personali (ad es. dati fiscali, sanitari, ecc) perché non necessari alle finalità del servizio. (Testo massimo 400 caratteri)

Informazioni di contatto

Recapito telefonico*

Telefono:

Cellulare:

E-mail*:

* campi obbligatori

Dopo la conferma si aprirà una pagina di riepilogo con i dati della prenotazione. In basso selezionando “Info prenotazione” (ove disponibili) è possibile consultare informazioni utili sul servizio richiesto e scaricare la modulistica necessaria, in maniera tale da presentarti preparato e munito di tutto ciò che serve.

Riepilogo Dati

CF UTENTE:

Dati prenotazione

TICKET	ORA APPUNTAMENTO	SERVIZIO
24510294	09:00	COMUNICAZIONI CAMBIA VERSO

📍 UFFICIO: PISA - UFFICIO TERRITORIALE

📍 INDIRIZZO: GALLERIA G.B. GERACE, 7/15

📅 DATA APPUNTAMENTO: 01/09/2020

Conferma prenotazione

Premendo il tasto a destra “Conferma prenotazione” avrai ultimato e potrai stampare la conferma di prenotazione (in ogni caso riceverai una mail di conferma). Se non hai possibilità di stampare ricorda di annotare data, ora e numero ticket; portali con te in ufficio, saranno necessari. Nel riquadro a destra sono ulteriormente riepilogate informazioni utili e la modulistica eventualmente necessaria.

Per disdire appuntamento

Segui il medesimo percorso e accedi a “Disdetta”. Se sei autenticato vedrai l’elenco delle prenotazioni effettuate e dovrai selezionare quella da disdire, altrimenti dovrai indicare il numero ticket da disdire e il tuo codice fiscale. Adesso non ti resta che premere “conferma disdetta” posto sulla destra.

Con APP “AGENZIAENTRATE”

Dalle ore 6.00 del giorno in cui si intende recarsi in ufficio è possibile prelevare un web-ticket (eliminacode online) erogabile sino a esaurimento delle disponibilità. Il web-ticket può essere preso:

- tramite smartphone con l'APPLICAZIONE mobile "AgenziaEntrate", scaricabile gratuitamente dagli store IOS, Google e Microsoft;



- dal sito internet www.agenziaentrate.it in alto a destra “contatti e assistenza” / “assistenza fiscale” / “per prenotare, online, un biglietto eliminacode valido per oggi”.

La procedura vi fornirà il primo ticket disponibile nel giorno di prenotazione e successivo di almeno un’ora rispetto alla richiesta.

TELEFONICAMENTE TRAMITE CALL CENTER

Se non hai la possibilità di prenotare online o tramite app, puoi comunque prenotare chiamando: il numero verde **800.90.96.96 da telefono fisso**; il numero **06-966.68.907 da cellulare**.