



Modello 730

**Servizio di "Compilazione 730 da documenti"
con upload**

Manuale dipendenti





1 Registrazione e primo accesso

Accedere all'indirizzo web: <http://www.ilmiocaf.it/assocaaf>

Nella pagina di benvenuto, cliccare su “**Accedi**”.

Non prendere in considerazione i campi Login e Password ma andare su “**Nuovo utente**” e cliccare sull'icona “**clicca qui**”.

The screenshot shows the login interface for the 730On web service. At the top, it says "Accedi al servizio" and "Login e password 730On web". There are two input fields: "Utente (login/codice fiscale)" and "Password". A button labeled "accedi al servizio" is to the right. Below the login fields, there are two options: "Nuovo Utente" and "Aiuto". The "Nuovo Utente" option has a sub-link "Clicca qui per richiedere l'abilitazione." and the "Aiuto" option has a sub-link "Clicca qui per riceverla via e-mail." Two blue callout boxes with arrows point to these links. The first box says "Da utilizzare per il primo accesso alla procedura." and points to the "Nuovo Utente" link. The second box says "Da utilizzare in caso di smarrimento della password personale" and points to the "Clicca qui" link under "Aiuto".

Il contribuente che si collega per la prima volta deve obbligatoriamente effettuare l'accesso come “**nuovo utente**”; anche se avesse già utilizzato i nostri servizi di compilazione 730 negli anni precedenti.



Inserire il codice fiscale nella seguente schermata:

Iscrizione al servizio

Codice Fiscale

> **Annulla** > **Avanti**

Cliccando sul tasto **"avanti"** si accederà alla schermata di iscrizione al servizio.

Iscrizione al servizio

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Datore di lavoro attuale	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Ufficio o Reparto	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail *	<input type="text"/>

> **Indietro** > **Avanti**

Inserire il C.F. dell'azienda (che effettuerà il conguaglio dal mese di luglio) rilevabile dalla busta paga.

Utilizzare la "lente" per selezionare l'indirizzo corretto.

E' preferibile che venga utilizzata una mail aziendale.

(*) I campi contraddistinti dall'asterisco sono obbligatori, non compilando uno di questi campi non si potrà completare l'iscrizione.



Attenzione! Inserendo il codice fiscale della propria azienda, deve comparire in automatico la denominazione nel form successivo; in caso contrario non si potrà completare l'iscrizione. In questo caso si consiglia di contattare l'amministratore di sistema.

Per l'indirizzo, cliccando sulla lente verrà proposto l'indirizzo corretto della sede del proprio sostituto d'imposta. Si consiglia pertanto di utilizzarlo, per evitare disguidi.

Compilati tutti i campi e cliccato su **"avanti"** verrà chiesto al contribuente di scegliere una nuova password.

La **password personale** dovrà essere di almeno otto caratteri **"alfanumerici"** (0-9 e A-Z, maiuscolo o minuscolo) e potrà essere utilizzata solo fino alla data di scadenza della stessa per effettuare la compilazione, apportare ogni tipo di modifica e successivamente a tale data per visualizzare la dichiarazione e per effettuare le stampe previste.

Attenzione! Si consiglia di NON utilizzare caratteri speciali (. , ; " ' ç ° etc etc)

Inserire la password scelta, confermarla e premere il tasto **"Invia"**. Verrà visualizzato un messaggio di avvenuta iscrizione al servizio, premere il tasto **"Chiudi"**

A questo punto il dipendente potrà scegliere se uscire dalle procedure e rientrarvi in un secondo momento oppure procedere con il caricamento della documentazione inserendo nella pagina di accesso come **Utente login** il proprio Codice fiscale e la **password** appena scelta.

E cliccare su **"accedi al servizio"**.

Accedi al servizio

Login e password 7:0n web

Utente (login/codice fiscale)

Password

> accedi al servizio



In caso di **smarrimento della password personale**, sarà possibile richiederne una nuova seguendo quanto di seguito riportato:

Dalla schermata di login e password, cliccare sul link nella sezione **"aiuto"**, apparirà una schermata dove verrà chiesto di inserire il codice fiscale.

Richiesta password

Codice Fiscale



Invia



Annulla

Inserendo il proprio codice fiscale e premendo il tasto **"Invia"** verrà recapitata una nuova password all'indirizzo e-mail che si è indicato in fase di registrazione oppure che è stato caricato a sistema.

La nuova password ricevuta andrà obbligatoriamente cambiata al primo accesso successivo al ricevimento di tale password.



2 Come caricare i documenti

Tutti i documenti da inviare andranno caricati, attraverso la funzione **“Elenco documenti”**.

730-1 (scelta 8, 5 e 2 per mille)
Delega
Carta identità
Rifacimento

Dichiarante
Dichiarante - C.U. - redditi da lavoro dipendente/pensione
Dichiarante - Altri redditi
Dichiarante - Spese Sanitarie
Dichiarante - Mutuo - rogito
Dichiarante - Mutuo - contratto di mutuo
Dichiarante - Mutuo - interessi passivi
Dichiarante - Assicurazioni/Contributi Previdenziali
Dichiarante - Ristruzione edilizia/ risparmio energetico
Dichiarante - Altri oneri
Dichiarante - F 24 per acconti
Dichiarante - Crediti imposta
Dichiarante - Rx unico per eccedenze

Coniuge
Coniuge - C.U. - redditi da lavoro dipendente/pensione
Coniuge - Altri redditi
Coniuge - Spese Sanitarie
Coniuge - Mutuo - rogito
Coniuge - Mutuo - contratto di mutuo
Coniuge - Mutuo - interessi passivi
Coniuge - Assicurazioni/Contributi Previdenziali
Coniuge - Ristruzione edilizia/ risparmio energetico
Coniuge - Altri oneri
Coniuge - F 24 per acconti
Coniuge - Crediti imposta
Coniuge - Rx unico per eccedenze

Cliccando sulla tendina **“Selezionare la tipologia del documento”** apparirà un menu con un elenco di documenti che potranno essere selezionati in relazione alla tipologia di giustificativo che si intende caricare.

L'elenco dei documenti si suddivide in tre macro categorie:

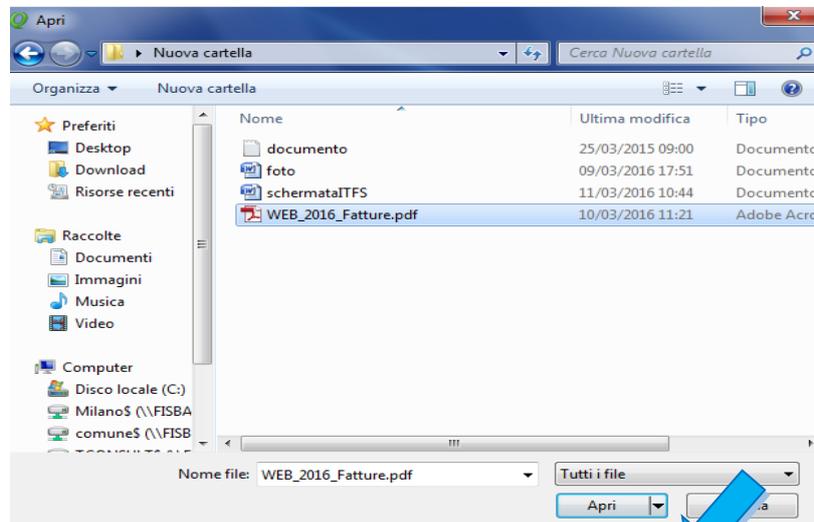
- **DOCUMENTI FIRMATI**
- **DICHIARANTE**
- **CONIUGE**

Si prega di **selezionare la categoria attinente al documento** che si sta caricando.

ATTENZIONE. Il **MODULO RICHIESTA** con la check list compilata va caricato, sempre in formato PDF, nella categoria documentale **730 FIRMATO**.



Selezionata la voce del documento da allegare si aprirà una finestra dove si avrà modo di accedere alla propria cartella contenete i file da utilizzare come giustificativi, una volta selezionato il file e cliccato il tasto per validare la scelta questo si caricherà automaticamente.



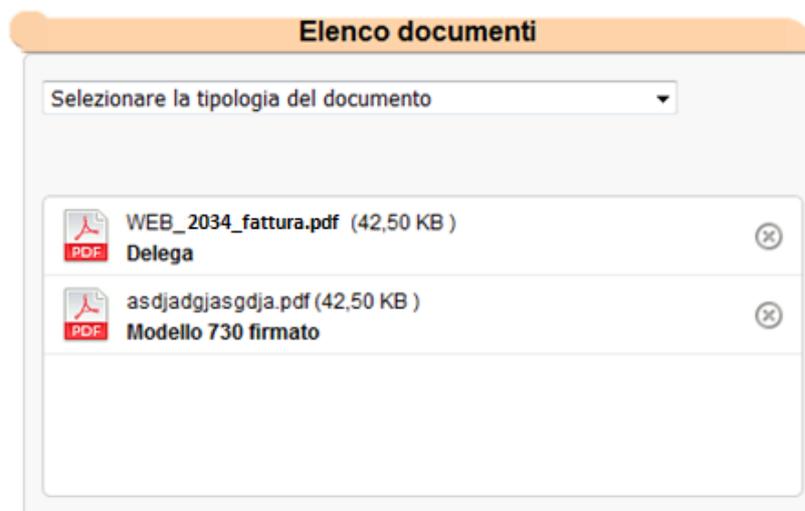
Tramite la funzione si possono caricare i file **ESCLUSIVAMENTE in formato PDF e DI DIMENSIONE non superiore a 5 Mb ciascuno.**

ATTENZIONE. La procedura di caricamento NON accetta file di altri formati ad esempio JPG, TIFF, DOC, RAR, ZIP, XLS, ecc..... Non è possibile pertanto caricare FOTO.

ATTENZIONE. Si consiglia di scansionare i documenti in scala di grigio o in bianco e nero per non appesantire i file.

Nel caso in cui la dimensione del singolo file superasse i 5 Mb si consiglia di frazionare la documentazione in più file pdf da dimensioni inferiori.

Una volta confermato il file da caricare, nella funzione **“Elenco documenti”** apparirà il file, o i file, che sono stati caricati nella procedura, che verranno verificati da chi presta l'assistenza fiscale.



ATTENZIONE. Per eliminare un file caricato erroneamente cliccare sul simbolo **“X”** alla destra del file caricato.



3 Stampa da Archiviare

Dopo che Assocaaf avrà elaborato il modello 730, sulla base della documentazione caricata e apposto il cd. "visto di conformità", riceverà una mail con l'indicazione di rientrare nella procedura e stampare il modello 730 elaborato.

Troverà pertanto abilitata la **4° fase: Stampa da Archiviare**.



Cliccando sul tasto si aprirà il modello 730 da **archiviare a norma di legge** insieme alla documentazione inviata per il cd. "visto di conformità".

Qualora invece fosse necessario richiedere degli **approfondimenti e/o effettuare delle integrazioni** può interloquire direttamente con l'incaricato che ha inviato la mail di conferma dell'elaborazione della dichiarazione.

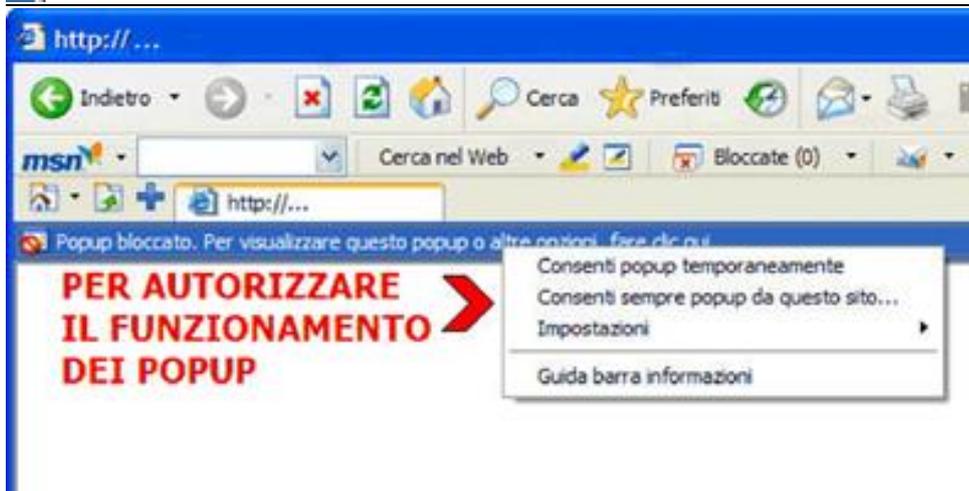
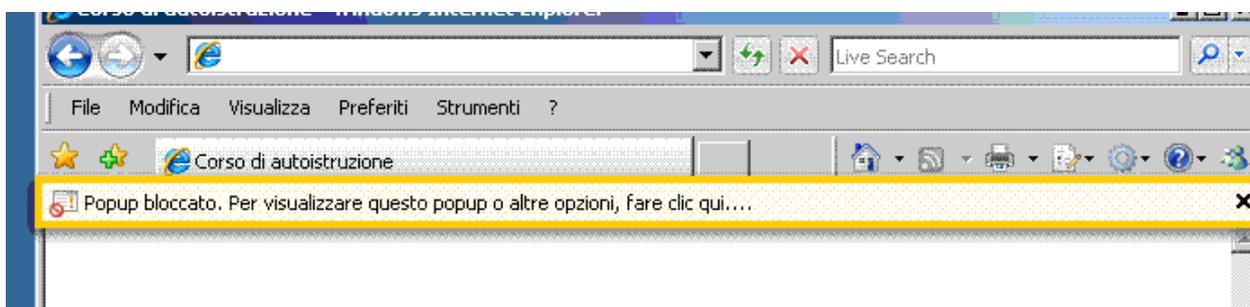


4. Come sbloccare i Pop-Up

Qualora non riuscisse a stampare la dichiarazione indichiamo di seguito come sbloccare i pop-up nei principali browser Internet.

Sblocco pop-up – INTERNET EXPLORER

Quando preme il tasto **“stampa da consegnare”** apparirà, nella parte alta della schermata dove le chiede se è riuscita a stampare o no, una barra, di solito giallina o grigia, con scritto **blocco dei pop up o popup bloccati**.



Su quella barra cliccare col tasto destro, apparirà un menu dove bisognerà cliccare su **“consenti sempre pop up da questo sito”**, se utilizzate una versione inglese **“always allow pop-up from this site”**.

Dopo una conferma se si cliccherà nuovamente su **“stampa da consegnare”** verrà fuori una schermata nuova con il pdf della dichiarazione.



Sblocco pop-up - CHROME

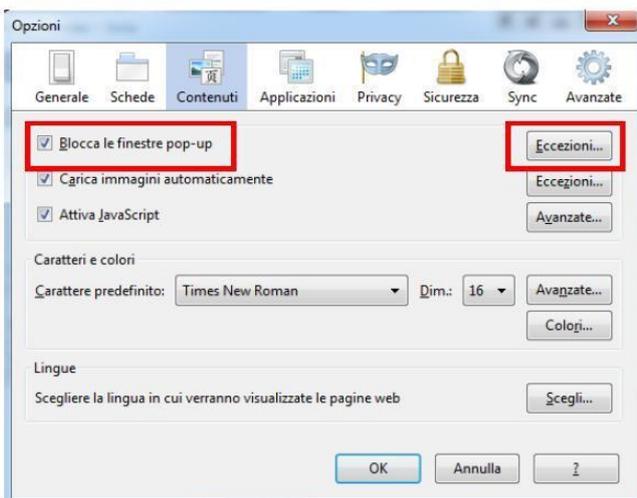
Se i popup sono stati bloccati, nella barra degli indirizzi viene visualizzata l'icona . Fare clic sull'icona per visualizzare un elenco dei **pop-up bloccati**.

1. Fai clic sul link relativo alla finestra pop-up che desideri visualizzare.
2. Per visualizzare sempre i pop-up del sito, selezionare **"Mostra sempre popup di [qweb.zucchetti.com]"**. Il sito viene aggiunto all'elenco delle eccezioni, che può gestire nella finestra di dialogo Impostazioni contenuti.

Dopo una conferma se ricliccherà su **"stampa da consegnare"** verrà fuori una schermata nuova con il pdf della dichiarazione.

Sblocco pop-up - MOZILLA FIREFOX

Per disattivare il blocco pop-up con **Mozilla Firefox**, nella barra di navigazione fare clic sulla scheda "Opzioni". Si aprirà la seguente finestra:



Nella scheda "Contenuti", deselezionare **"Blocca le finestre pop-up"** per consentire i pop-up in tutti i siti web.

Fare clic su **"Eccezioni"** ed inserire l'indirizzo manualmente per consentire i pop-up solo per il sito **qweb.zucchetti.com**



Sblocco pop-up - SAFARI (per sistema operativo Apple)

Per disattivare il blocco pop-up con **Safari**, aprire il menù Safari (in alto a sinistra) e deselezionare **“Blocca finestre a comparsa”**.

È anche possibile scegliere **“Preferenze”** dal menù Safari e, posizionandosi nella scheda **“Sicurezza”**, deselezionare la casella **“Blocca finestre a comparsa”**.

