

730 con Compilazione da Documenti

Tramite Upload da portale

Manuale dipendenti

SERVIZIO DI CARICAMENTO DOCUMENTI PER 730 DA REMOTO

-  Ricevi le istruzioni per accedere al portale
-  Iscriviti o accedi al portale “IL TUO FISCO SEMPLICE” seguendo le istruzioni ricevute
-  Accedi al portale
-  Carica i documenti richiesti nella sezione “730 2026” attraverso la funzione “Il mio Caf online”
-  Quando hai terminato il caricamento premi il tasto “Invia al CAF”
-  Sarai contattato via email in caso di documentazione insufficiente
-  Elaboriamo il tuo modello 730 e ti avvisiamo via email appena pronto



Accedi al portale **IL TUO FISCO SEMPLICE**

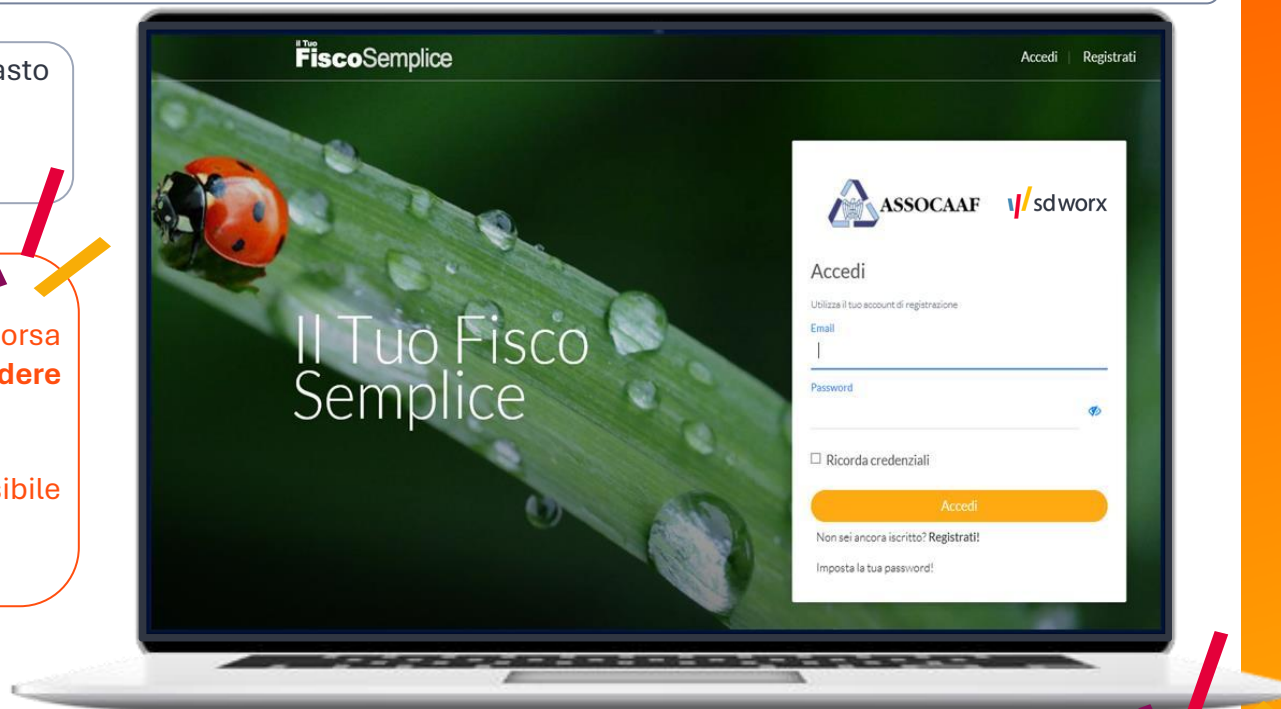
Accedere al portale “**Il Tuo Fisco Semplice**” utilizzando il link: <https://qweb.zucchetti.com/PersonalCaf20Antex/?GAAZ=1>

Se è il primo anno che utilizzi il servizio dovrai registrarti attraverso il tasto “**Registrati**” che trovi sotto il pulsante “**Accedi**”.

Attenzione.

Qualora avessi già utilizzato “Il Tuo Fisco Semplice” durante la scorsa campagna fiscale e non ci fossero state variazioni di email, dovrai **accedere con le credenziali già in tuo possesso**.

In caso di dimenticanza della password, nella Home page, sarà possibile richiederne una nuova cliccando sul link “**Imposta la tua Password!**”.



Attenzione.

Ricordiamo di verificare sempre la **cartella SPAM** della casella di posta nel caso in cui non si trovasse la mail di iscrizione o comunicazione di accesso al servizio. In alternativa invitiamo a contattarci via mail all'indirizzo ital.730assocaaf10@sdworx.com per una verifica o per problemi di accesso.



Registrazione, conferma dati e cambio password

Per utenti già iscritti

☐ Ricorda credenziali

Accedi

Non sei ancora iscritto? **Registrati!**

Imposta la tua password!



ASSOCAAF



Reset password

Email

Prosegui

Non sei ancora iscritto? **Registrati!**

Se hai già utilizzato i nostri servizi attraverso il portale **IL TUO FISCO SEMPLICE** e non ricordi la password dall'Homepage puoi cliccare su **imposta la tua password!**

Nel campo e-mail inserisci un indirizzo mail con il quale ti eri registrato e clicca su **prosegui**.
Ti verrà inviata una mail con il link per impostare la tua password

IMPORTANTE

Attenzione.

Nel campo e-mail inserire l'indirizzo email con la quale ti eri registrato negli scorsi anni. Se non ricordi la mail corretta puoi contattare la nostra assistenza ai riferimenti riportati nell'ultima pagina di questo manuale.



ASSOCAAF
Sede partner



Registrazione, conferma dati e cambio password



ASSOCAAF



sdworx

Reset password

Password



Conferma password

Deve avere una lunghezza compresa tra 10 e 20 caratteri, di cui almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un numero e un carattere speciale tra questi:

!@#&()-[{}]:;|'.,?/*~\$£%^+=

Inoltre non deve coincidere con il cognome, nome, indirizzo e-mail o col codice fiscale.

Conferma

Ricevuta la nostra email di reset password clicca sul link.
Ti apparirà la schermata dove puoi scegliere la tua password di accesso.

IMPORTANTE

Attenzione.

Nel caso non trovi la mail verificare sempre la **cartella SPAM** della tua casella email.
Quando imposti la tua nuova password rispetta sempre le caratteristiche di lunghezza e caratteri come descritti.

Clicca su **Conferma** per concludere l'impostazione della password.
A questo punto dall' homepage puoi effettuare l'accesso inserendo la tua email e la password appena impostata.



Registrazione, conferma dati e cambio password

Per nuovi utenti



ASSOCAAF



Registrazione

Codice fiscale

Cognome

Nome

Indirizzo email

Indirizzo email di conferma

Numero cellulare

Altro recapito

Codice iscrizione ufficio

[Informativa privacy e termini servizio](#)

☐ Selezionare la casella per confermare la presa visione dell'informativa resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e proseguire

Compila i dati richiesti per la registrazione e premi il tasto **“Proseguì”**, che apparirà una volta che avrai compilato i dati obbligatori.

Nel campo e-mail inserisci un indirizzo mail nel quale vuoi ricevere tutte le comunicazioni di Assocaaf relative alla tua dichiarazione. Puoi inserire la tua mail personale o aziendale e **sarà la tua login** per accedere al portale.

IMPORTANTE

Attenzione.

Nel campo **“codice iscrizione ufficio”** inserire il codice **AZI1CMI**. Inserire il codice è molto importante per identificare l'utenza come servizio tramite azienda e non come privato.



Registrazione, conferma dati e cambio password



ASSOCAAF



Registrazione

Password 

Conferma password

Deve avere una lunghezza compresa tra 10 e 20 caratteri, di cui almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un numero e un carattere speciale tra questi:

!@#&()-[{}];:|'.,?/*~\$%'^+=

Inoltre non deve coincidere con il cognome, nome, indirizzo e-mail o col codice fiscale.

Prosegui

Indietro

Registrazione

Registrazione completata con successo!

Login

Scegli la Password per gli accessi successivi. La password scelta dovrà essere di almeno 10 caratteri “**alfanumerici**” (0-9 e A-Z, maiuscolo o minuscolo e caratteri speciali) e, per una maggior sicurezza, non dovrà contenere il tuo nome o cognome, indirizzo e-mail o codice fiscale.

Terminata la registrazione potrai tornare alla homepage e accedere al portale “**Il Tuo Fisco Semplice**”




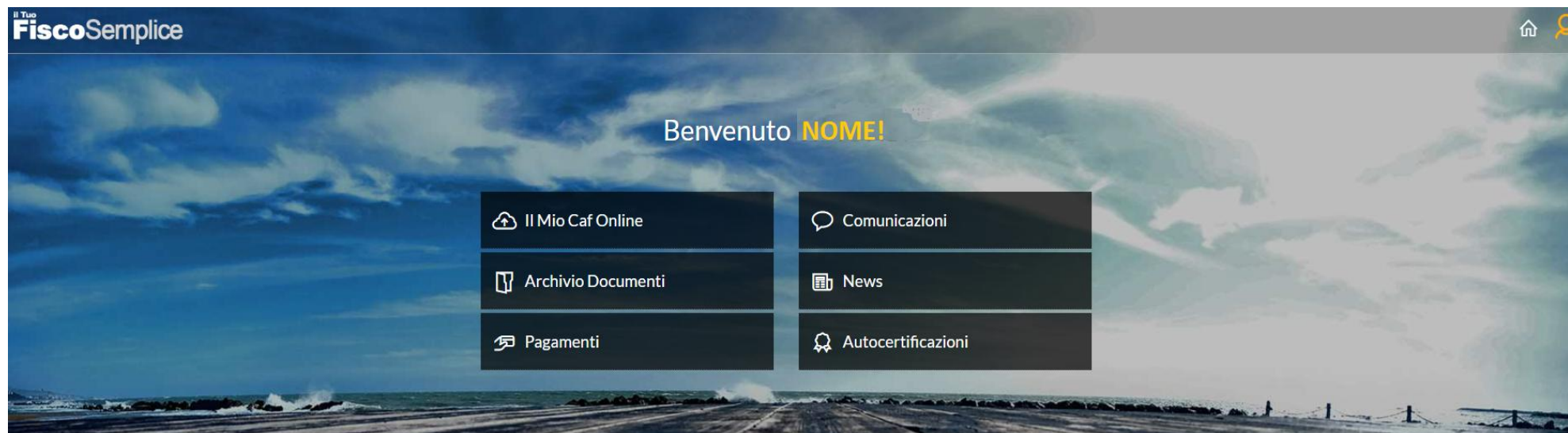
ASSOCAAF
Sede partner



Registrazione, conferma dati e cambio password

Clicca su «**Il Mio Caf Online**» per iniziare ad eseguire le operazioni richieste per iniziare il caricamento dei documenti.

Clicca sull'icona  in alto a destra, per visualizzare i tuoi dati, contatti, ufficio di riferimento e dare il consenso alla privacy.



Attenzione.

Al primo accesso annuale sarai reindirizzato nella schermata “**I miei dati**”, anche se hai utilizzato i servizi di Assocaaf gli scorsi anni, per confermare la presa visione della normativa sulla privacy e dare il consenso anche per quest’ anno.



Registrazione, conferma dati e cambio password

I miei dati

[Torna alla home](#)

[Dati anagrafici](#)[Password](#)[Notifiche](#)[Ufficio di riferimento](#)[Consenso privacy](#)

Dati anagrafici

Codice fiscale	CHFFPHN07L00002V
Cognome	CAMPOTI
Nome	CAMPOTI
Sesso	STEFANIA
Data di nascita	1980/01/01
Comune di nascita	ROMA
Numero cellulare	0612345678
Altro recapito	
Email	stefania.campoti@esempio.it

Gestione password

☐ Imposta nuova password

Gestione notifiche

☒ Ricevi via email le notifiche delle news

☒ Ricevi via email le notifiche delle comunicazioni personali

Ufficio ANTEX di riferimento

SERVIZIO 4

SERVIZIO CONVENZIONE AZIENDA VIA SALAINO 12, MILANO (MI)

Indicazioni stradali

Codice Iscrizione ufficio: az1cmi

Salva

Attenzione.

Questi passaggi sono richiesti in caso di una nuova iscrizione o se mancano dei dati obbligatori.

Per accedere a questa schermata in autonomia e modificare dei dati, dalla home page puoi cliccare in alto a destra sull'icona 

Verifica i dati anagrafici ed eventualmente aggiungi un recapito telefonico per essere contattato da Assocaaf

Imposta la nuova password personale per tutti gli accessi successivi.
La password personale non verrà mai inviata via email

Verifica che l'ufficio di riferimento che elaborerà le tue pratiche sia il seguente:
Milano (MI) – via Salaino 12 **Servizio convenzione AZIENDA**, altrimenti selezionalo dal menù a tendina

Salva



Registrazione, conferma dati e cambio password

Consenso privacy Portale

[Informativa privacy e termini servizio](#)

← RICHIESTA SERVIZI DI ASSISTENZA FISCALE E TRATTAMENTO DATI

CONSENSO VALIDO - Conferito il 26/03/2024

RICHIESTA SERVIZI DI ASSISTENZA FISCALE (mandato, conferimento incarico) ACQUISITA

1) VISUALIZZA E LEGGI ATTENTAMENTE L'INFORMATIVA



2) ESPRIMI IL CONSENSO AL TRATTAMENTO DATI

Conferimento al CAF dell'incarico, per l'anno in corso e per quello successivo, per la prestazione di servizi di assistenza fiscale e per ogni servizio che verrà indicato dal richiedente durante lo svolgimento dell'incarico, con autorizzazione del CAF, per le finalità dei servizi ed incarichi richiesti, all'attività di accesso, consultazione e prelievo dei propri dati detenuti presso Enti Previdenziali/Assistenziali, Agenzia delle Entrate e Sostituti d'imposta

☒ SI ☐ NO

Autorizzazione al CAF al trattamento dei propri dati anche sensibili per lo svolgimento degli incarichi conferiti

☒ SI ☐ NO

Autorizzazione al CAF a utilizzare i dati personali, anche comunicandoli a terzi, per attività promozionale di servizi, per effettuare informazione commerciale, ricerche di mercato e socio-economiche

☒ SI ☐ NO

3) RICHIEDI L'ACCESSO AI SERVIZI DEL CAF ONLINE (DSU, 730, Redditi, FEA ecc.)

Dopo la richiesta dei servizi, se volessi modificare le tue scelte in tema di trattamento, imposta le nuove opzioni e clicca nuovamente sul pulsante **Salva dati consenso**

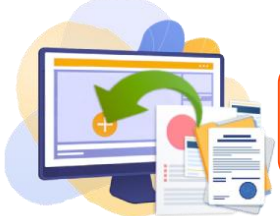
Salva dati consenso

Dai il consenso alla privacy per poter usufruire del servizio.

Una volta salvato potrai iniziare la procedura di caricamento dei documenti per il modello 730.

Torna all'homepage e clicca su **"Il Mio Caf Online"**





COME CARICARE I DOCUMENTI

 Il Mio Caf Online

730 2026

[Comincia subito >](#)

Clicca su “**Il Mio Caf Online**” nella homepage

Clicca su “**730 2026 - Comincia subito**”

Prima di effettuare il caricamento della documentazione per il 730 ti verrà chiesto di rispondere ad alcune domande inerenti la compilazione del modello 730.

Clicca quindi sui vari menu a tendina per scegliere una risposta alla domanda che ti poniamo.

personalCaf 2.0 Nome SAMONE

Indirizzo

Hai variato residenza?

Quando?

In quale comune?

Il tuo ufficio di riferimento Caf **SEDE MILANO SOLARI SERVIZI WEB
VIA SALAINO 12, MILANO (MI)**

Prima di iniziare ad allegare la documentazione rispondi a delle semplici domande

L'anno scorso hai presentato la dichiarazione dei redditi (730 o Redditi)?

Autorizzi Caf a prelevare la tua dichiarazione precompilata dall'Agenzia delle Entrate?

Autorizzi Caf a prelevare la tua Certificazione Unica Inps tramite servizi telematici?

Vuoi elaborare una dichiarazione

Inserisci il codice fiscale del coniuge



INTERVISTA

Autorizzi ANTEX a prelevare la tua dichiarazione precompilata dall'Agenzia delle Entrate?

Si

[Stampa Delega](#)

[Carica documento](#)

Ricordati di allegare la stampa della delega precompilata firmata!

Effettua la tua scelta 8 per mille, del 5 per mille, e del 2 per mille dell'Irpef

8 per mille, scegli

Specifica la scelta

5 per mille, scegli

Codice fiscale beneficiario

2 per mille, scegli

[Salva](#)



SERVIZIO DI CARICAMENTO PER IL MODELLO 730

- 1- **Compila i documenti** presenti nel kit del servizio.
 - 2 - **Segui i passaggi descritti nel manuale** su come caricare la documentazione richiesta.
 - 3- **Compila l'intervista** scegliendo una risposta per ogni domanda che ti viene posta e premi **salva** quando hai terminato.
 - 4- **Carica i documenti** che trovi nel Kit (compilati e Firmati) e la documentazione relativa al 730 attraverso la funzione "**Carica Documento**".
 - 5- Quando hai **terminato di caricare tutta la documentazione** richiesta e non devi aggiungere ulteriore documentazione, premi il tasto "**Invia al Caf**".
- ATTENZIONE.** bisogna aver dato una risposta a tutte le domande dell'intervista e salvato le risposte prima di poter cliccare su "Invia al caf".
- 6- Verrai **avvisato via mail** quando il tuo modello sarà pronto nella sezione "**Archivio**" per essere scaricato.

Allega i tuoi documenti

[Carica documento](#)

[I miei documenti](#)

Direttamente in questa fase sarà possibile anche scaricare e firmare della documentazione necessaria senza doverla richiedere via mail successivamente.

Pregiamo di porre attenzione ai suggerimenti che vengono evidenziati proposti dal portale in alcuni casi

Attenzione.

Carica la documentazione che trovi sul sito, firmata in tutte le sue parti.

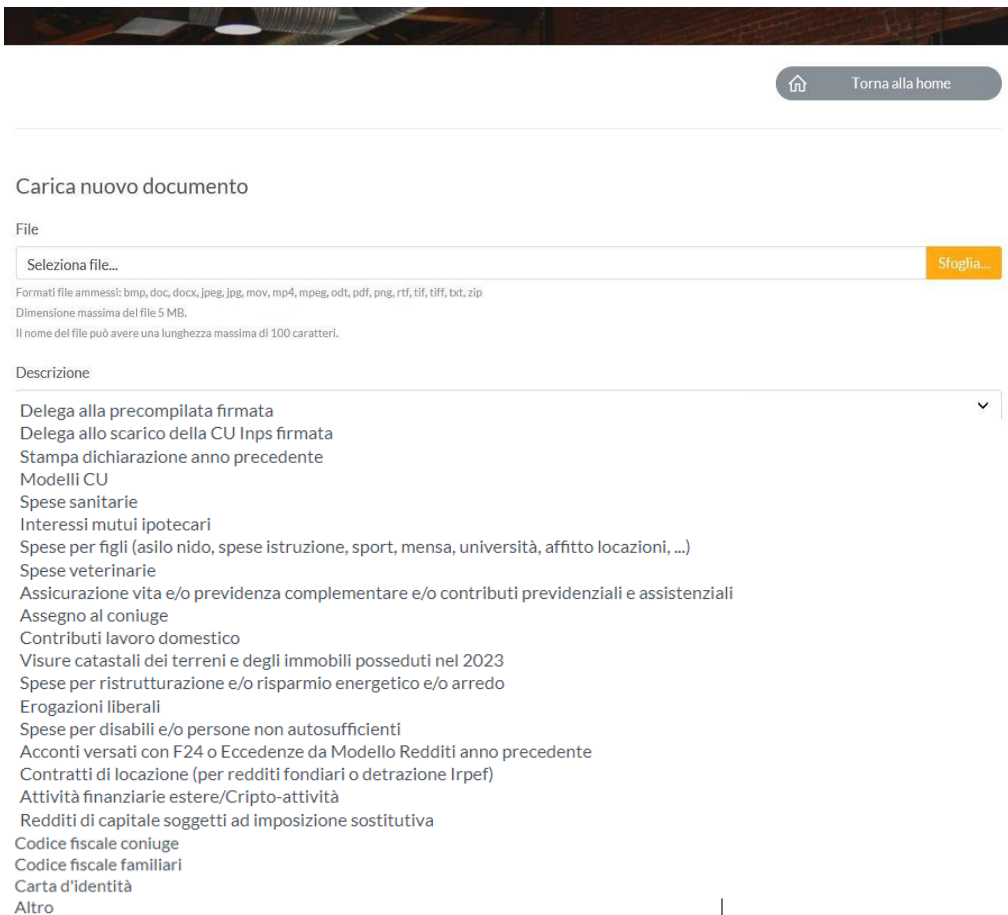
I documenti come 730 /1, delega alla precompilata e modulo di richiesta del servizio sono fondamentali e vanno firmati e caricati nel portale.

In caso di dimenticanza verranno richiesti in un secondo momento con un conseguente dilungarsi dei tempi di compilazione del tuo modello 730.

Premi "**Salva**" per salvare le risposte che hai dato nell'intervista

Per iniziare a caricare i documenti del modello 730 clicca
"**Carica documento**"

COME CARICARE I DOCUMENTI



The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there's a navigation bar with a home icon and the text "Torna alla home". Below this, the main heading is "Carica nuovo documento". Underneath, there's a "File" section with a text input field labeled "Seleziona file..." and a yellow "Sfoglia..." button. Below the input field, there's a list of supported file formats: "Formati file ammessi: bmp, doc, docx, jpeg, jpg, mov, mp4, mpeg, odt, pdf, png, rtf, tif, tiff, txt, zip". Below the formats, there's a note: "Dimensione massima del file 5 MB." and another note: "Il nome del file può avere una lunghezza massima di 100 caratteri." Below the "File" section, there's a "Descrizione" section with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of document types: "Delega alla precompilata firmata", "Delega allo scarico della CU Inps firmata", "Stampa dichiarazione anno precedente", "Modelli CU", "Spese sanitarie", "Interessi mutui ipotecari", "Spese per figli (asilo nido, spese istruzione, sport, mensa, università, affitto locazioni, ...)", "Spese veterinarie", "Assicurazione vita e/o previdenza complementare e/o contributi previdenziali e assistenziali", "Assegno al coniuge", "Contributi lavoro domestico", "Visure catastali dei terreni e degli immobili posseduti nel 2023", "Spese per ristrutturazione e/o risparmio energetico e/o arredo", "Erogazioni liberali", "Spese per disabili e/o persone non autosufficienti", "Acconti versati con F24 o Eccedenze da Modello Redditi anno precedente", "Contratti di locazione (per redditi fondiari o detrazione Irpef)", "Attività finanziarie estere/Cripto-attività", "Redditi di capitale soggetti ad imposizione sostitutiva", "Codice fiscale coniuge", "Codice fiscale familiari", "Carta d'identità", and "Altro".

Clicca su “**Sfoglia**” per scegliere il file da caricare.

Attenzione.

Consigliamo sempre di non nominare file con caratteri speciali (à, è, ‘, * etc.) ma **utilizzare solo lettere o numeri**, ad esempio documento_identita oppure doc_identita etc etc.

Clicca il menù a tendina “**Descrizione**” per scegliere un’opzione, tra quelle proposte, che descrive il tipo di documento che stai caricando.

Clicca su «**SALVA**» per memorizzare il file.

Attenzione.

Sarà possibile allegare vari tipi di formato file (Pdf, jpeg, png, txt, doc etc. etc.) ma la dimensione del singolo file che si allega **deve essere minore di 5 Mb**

COME CARICARE I DOCUMENTI

Allega i tuoi documenti

Carica documento

I miei documenti



Modello F24 acconti versati

02/03/2022

Chiudi

Invia al Caf

Utilizza le icone accanto al file caricato per:



Eliminare il file caricato



Modificare la descrizione del documento caricato



Visualizzare il file caricato

Conferma



Perfetto! Un messaggio del termine dell'operazione arriverà a un nostro operatore che inizierà a fare il tuo modello 730

Ti avviseremo quando avremo finito!

Vuoi proseguire?

Annulla

Conferma

Attenzione. Una volta che la documentazione caricata sarà gestita da un operatore, oppure il servizio sarà chiuso, non sarà più visibile all'interno della sezione.

Ricordiamo che in caso di documentazione mancante o insufficiente verrai contattato direttamente dall'operatore per integrazioni.

Il file caricato correttamente appare sotto la sezione “**Allega i tuoi documenti**” ed è memorizzato.

I files non devono essere necessariamente caricati in un'unica sessione. **Puoi anche uscire e riprendere in un secondo momento.**

Premi nuovamente “**Carica documento**” per caricare altri documenti.

Clicca “**Invia al Caf**” quando hai caricato **tutta la documentazione** richiesta e **non devi caricare altri documenti** per sottoporla ad Assocaaf.

Attenzione.

Premendo “**Invia al Caf**” non sarà più possibile aggiungere, modificare o eliminare file dalla cartella di caricamento.

Nel caso avessi cliccato per sbaglio “**Invia al Caf**” potrai richiedere la riattivazione dell'upload della documentazione premendo il tasto “**Richiedi riattivazione**”.

Ricordiamo che la riattivazione del caricamento è consentita solo nel periodo in cui è attivo il servizio di caricamento documenti.

COME CARICARE I DOCUMENTI

Ricordiamo che nel caso hai **ATTIVITA' ESTERE** personali, come crypto valute, conto correnti esteri, immobili situati all' estero etc. etc., oppure azioni societarie estere, dovrai indicarlo nell'intervista rispondendo alle domande richieste.

Attività finanziarie estere

Dichiarante

Possiedi azioni estere della tua azienda da dichiarare?

Possiedi altre attività finanziarie estere da dichiarare nel 730, diverse dalle azioni societarie?



Esempio: crypto valute, conto correnti esteri, immobili situati all'estero ecc.

Modelli CU

Spese sanitarie

Interessi mutui ipotecari

Spese per figli (asilo nido, spese istruzione, sport, mensa, università, affitto locazioni, ...)

Spese veterinarie

Assicurazione vita e/o previdenza complementare e/o contributi previdenziali e assistenziali

Assegno al coniuge

Contributi lavoro domestico

Visure catastali dei terreni e degli immobili posseduti nel 2024

Spese per ristrutturazione e/o risparmio energetico e/o arredo

Erogazioni liberali

Spese per disabili e/o persone non autosufficienti

Contratti di locazione (per redditi fondiari o detrazione Irpef)

Attività finanziarie estere/Cripto-attività

Redditi di capitale soggetti ad imposizione sostitutiva

Codice fiscale coniuge

Codice fiscale familiari

Carta d'identità

Altro

Selezionare SI oppure NO dal menu a tendina.

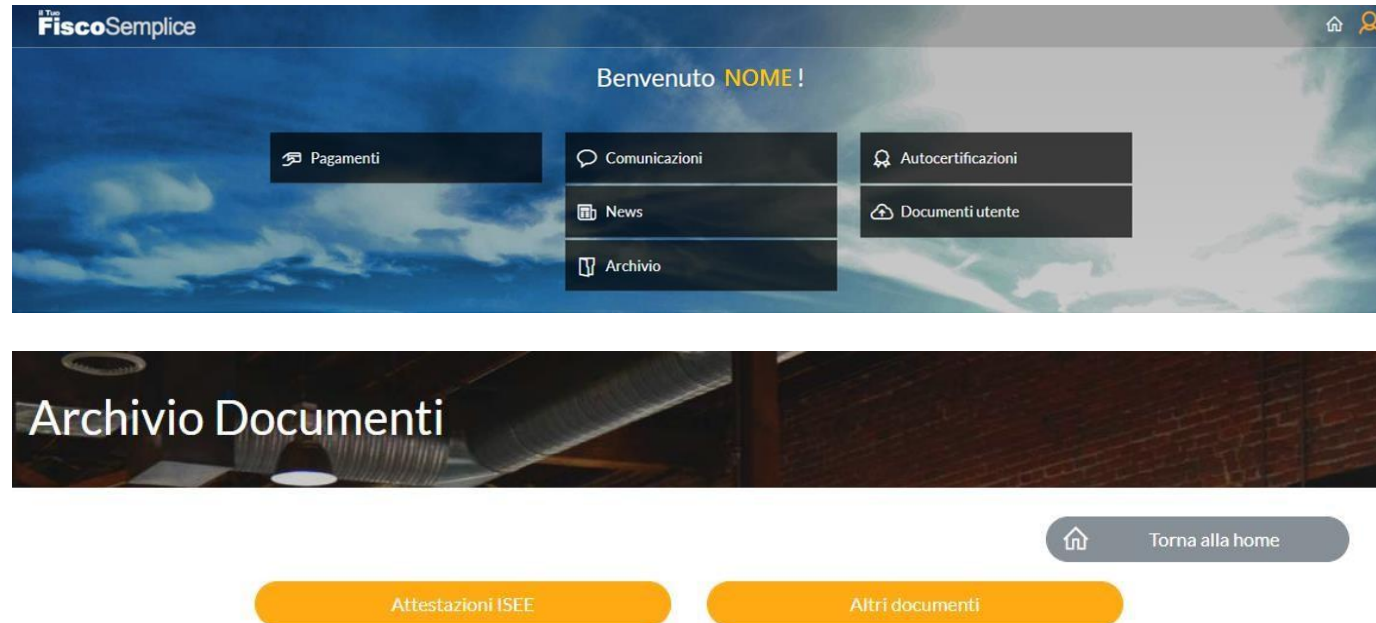
Successivamente, quando caricherai la documentazione relativa alle attività estere, selezionare come descrizione del documento che stai caricando la seguente voce dal menu a tendina:
- **ATTIVITA' FINANZIARIE ESTERE/CRIPTO ATTIVITA'**

ATTENZIONE. Questi passaggi sono fondamentali se possiedi **attività estere** sia aziendali che personali, seguili attentamente per una corretta compilazione del modello 730 e per garantire le tempistiche riguardanti la conclusione della compilazione della dichiarazione senza ritardi.



Conclusione

Caricata la documentazione richiesta, provvederemo ad elaborare il tuo modello 730 e con una email ti informeremo quando la tua dichiarazione sarà pubblicata nel portale.



[Accedi al portale](#)

Clicca [ARCHIVIO DOCUMENTI](#)

Clicca [ALTRI DOCUMENTI](#)



Conclusione

Archivio

[Torna alla home](#)

Ultimi documenti

	FATTURA/2021 STAMPATA	15/11/2021
	MODELLO 730 STAMPATO	21/07/2021
	RICEVUTA AE 730-2021-ORD.	16/07/2021

Per anno fiscale

+	2021	3
+	2020	3
+	2019	5
+	2018	2
+	2017	4

Attenzione. Se negli anni scorsi non hai presentato dichiarazioni con Assocaaf, ma è il primo anno che utilizzi un servizio Assocaaf, vedrai solo la sezione relativa all'anno corrente.

Nella prima sezione troverai gli ultimi 3 documenti pubblicati.

Tutti i documenti pubblicati sono in formato pdf ed è possibile visualizzarli, scaricarli o stamparli.

Se invece clicchi sulle icone relative agli anni precedenti potrai vedere tutti i documenti delle dichiarazioni relativi all'anno.

Per anno fiscale

+	2021	3
+	2020	3
-	2019	5

	MODELLO 730 STAMPATO	09/08/2019
	RICEVUTA AE 730-2019-ORD.	12/07/2019
	FATTURA/2019 STAMPATA	27/05/2019
	FATTURA/2019 STAMPATA	03/04/2019
	FATTURA/2019 STAMPATA	22/01/2019



Se hai bisogno di aiuto contattaci

Se desideri contattarci Un operatore sarà pronto ad aiutarti dal **Lunedì al Venerdì** col seguente orario **9.00- 13.00 / 14.00- 18.00**.

Per quesiti tecnici (problemi di accesso/autenticazione; cambio dei dati sul portale; chiedere aiuto per una procedura che non trovi attiva) puoi contattarci, dal **lunedì al venerdì**, dal 15 aprile al 13 settembre negli orari **9.00 - 13.00 / 14.00 - 18.00**.

tel. **02-40999.3235** o mail ital.730assocaaf10@f2a.biz

Per quesiti fiscali: dal **lunedì al venerdì**, orario continuato **9.00 - 18.00** tel. **02-48400938**