



# Modello 730

**Servizio “730 in Autonomia”  
IL TUO FISCO SEMPLICE**

**Manuale dipendenti**

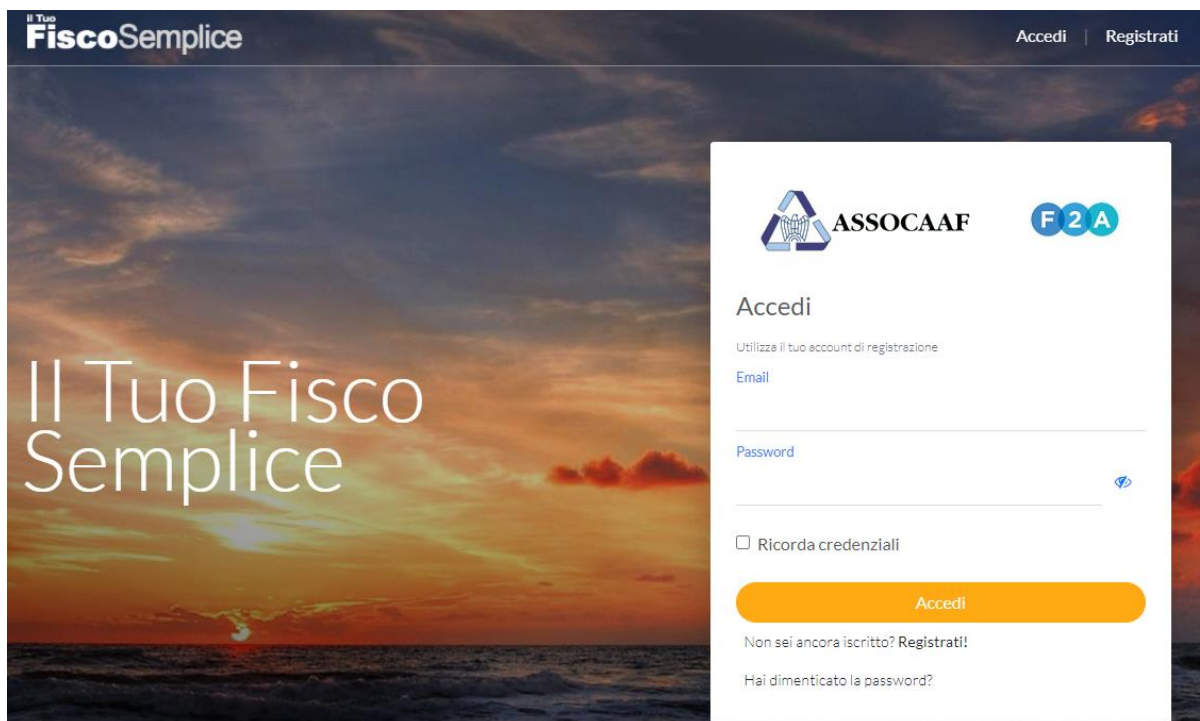
powered by





## Accedi al portale “IL TUO FISCO SEMPLICE”

Accedi al portale “**Il Tuo Fisco Semplice**” utilizzando il link <https://qweb.zucchetti.com/PersonalCaf20Antex/public/login>



Il Tuo Fisco Semplice

Accedi | Registrati

ASSOCAAF F2A

Accedi

Utilizza il tuo account di registrazione

Email

Password

☐ Ricorda credenziali

Accedi

Non sei ancora iscritto? Registrati!

Hai dimenticato la password?

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

In pochi e semplici passi potrai registrarti ed accedere con la tua e-mail e la password che sceglierai direttamente tu in registrazione.

### Attenzione.

Qualora avessi già utilizzato “**Il Tuo Fisco Semplice**” durante la scorsa campagna fiscale devi 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 “**Hai dimenticato la password?**”.

### Attenzione.

Ricordiamo che puoi contattarci via mail all’indirizzo [info730online@f2a.biz](mailto:info730online@f2a.biz) per una verifica dei dati o per problemi di accesso.



## Registrazione, Conferma dati e cambio password



### Registrazione

Codice fiscale

Cognome

Nome

Indirizzo email

Indirizzo email di conferma

Numero cellulare

Altro recapito

[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



### Registrazione

Password

Conferma password

Deve essere lunga almeno 10 caratteri, di cui almeno un carattere maiuscolo, almeno un carattere minuscolo e almeno un numero. Inoltre non deve coincidere con l'indirizzo e-mail o col codice fiscale.

Prosegui

Indietro



### Registrazione

Domanda per reset password

Risposta per reset password

Conferma

Indietro

Compila i dati richiesti per la registrazione e premi il tasto **"Prosegui"** che appare una volta che hai compilato i dati obbligatori.

Scelta la Password per gli accessi successivi e una domanda e risposta di sicurezza per eventuale reset della password la registrazione sarà completata.

Ora puoi accedere al portale **"Il Tuo Fisco Semplice"**

### Registrazione

Registrazione completata con successo!

Login



Clicca qui per iniziare ad eseguire le operazioni richieste per la compilazione del tuo modello 730.

**ATTENZIONE!** Nel caso clicchi su "730online" mancasse qualche dato necessario per poter proseguire nel servizio, verrai portato nella schermata "i Miei dati" per impostare i dati mancanti (es. numero di telefono per contatti o ufficio Caf di riferimento)



## I miei dati

È necessario modificare la propria password.

### Dati anagrafici

Codice fiscale	<input type="text" value="04809990012"/>
Cognome	<input type="text" value="Cassanese"/>
Nome	<input type="text" value="Stefano"/>
Sesso	<input type="text" value="Maschio"/>
Data di nascita	<input type="text" value="10/10/1988"/>
Comune di nascita	<input type="text" value="MILANO"/>
Numero cellulare	<input type="text" value="Numero"/>
Altro recapito	<input type="text" value="Numero"/>
Email	<input type="text" value="0480999@assocaaf.it"/>

### Gestione password

#### Imposta nuova password

Password attuale

Nuova password

Ripeti nuova password

Deve essere lunga almeno 10 caratteri, di cui almeno un carattere maiuscolo, almeno un carattere minuscolo e almeno un numero. Inoltre non deve coincidere con l'indirizzo e-mail o col codice fiscale.

#### Domanda per reset password

#### Risposta per reset password

### Gestione notifiche

- ☒ Ricevi via email le notifiche delle news
- ☒ Ricevi via email le notifiche delle comunicazioni personali

### Ufficio Caf di riferimento

- Ufficio di riferimento non impostato.
- ☐ Imposta nuovo ufficio di riferimento

### Informativa privacy

[Informativa privacy e termini servizio](#)

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

Per maggior sicurezza dei dati imposta una domanda e una risposta in caso di dimenticanza della password, ti verrà chiesto nel caso avessi bisogno di resettare la password.

Seleziona l'ufficio di riferimento che elaborerà le tue pratiche. Milano (MI) – via Salaino 12 **Servizio PRIVATI web** dai menu a tendina

Salva



**Iscrizione al servizio**

I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori

Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
<b>Residenza</b>	
Comune *	<input type="text"/> CAP <input type="text"/>
Tipologia *	<input type="text"/> Indirizzo * <input type="text"/> N. * <input type="text"/>
Frazione	<input type="text"/>
<b>Datore di lavoro attuale</b>	
Codice fiscale *	<input type="text"/> Nuovo sostituto
Denominazione	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text"/> Nuovo indirizzo
<b>Recapiti per la ricezione delle comunicazioni</b>	
Ufficio o Reparto	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
E-mail personale per la ricezione delle comunicazioni *	<input type="text"/>

> Indietro > Avanti

← Inserisci il tuo Cognome e Nome

← Inserisci il tuo indirizzo di residenza

← Inserisci il c.f. del **datore di lavoro** che effettuerà il conguaglio.

← Utilizza la **"lente"** per selezionare l'indirizzo corretto

← Inserisci una tua email dove ricevere comunicazioni relative al 730

← Clicca **"Avanti"**

**ATTENZIONE!** Se nella pagina non riesci a vedere il pulsante **"Avanti"** devi diminuire lo zoom della pagina.

Per diminuire lo Zoom puoi premere contemporaneamente il tasto della tastiera **"ctrl"** di destra e **"-"** oppure **"ctrl"** di destra e **ruotare verso di te la rotellina del mouse**.



## Compilazione del Modello 730



DICHIARANTE

### 1 > Compila Modello 730

Stampa bozza >

### 2 Conferma modello 730

### 3 Stampa da Consegnare

### 4 Stampa da Conservare

#### RIEPILOGO MODELLO 730

Stato dichiarazione

IN MODIFICA

Esito elaborazione

Risultato contabile

€ PROSPETTO LIQUIDAZIONE

#### UTILITA'

- Istruzioni ministeriali
- Modifica Profilo
- Modifica Password

Help

#### Passo 1 - Compila modello 730

Premi questo bottone per inserire, controllare ed eventualmente modificare, tutti i dati relativi al modello 730. Salvando i dati inseriti verrà eseguita la liquidazione delle imposte e verrà aggiornato il risultato contabile visibile nella sezione Riepilogo Modello 730. Potrai eseguire questa funzione fino a quando la dichiarazione non sarà confermata.

Le fasi da seguire sono quattro ed è obbligatorio seguire l'ordine previsto al fine di effettuare una corretta compilazione e presentazione del modello 730. Per questo puoi entrare solo nelle fasi attive, ovvero quelle contraddistinte dal colore arancio.

#### Fase 1- compilazione del modello 730.

Sarai assistito nella compilazione da una guida in linea interattiva per ognuna delle caselle di inserimento dati dei diversi quadri del modello 730.

La procedura prevede inoltre un sistema di controlli formali e di congruità espositiva dei dati, che hanno lo scopo di evitare la predisposizione di dichiarazioni formalmente errate.

Clicca su **"Compila Modello 730"** per iniziare ad inserire i dati nella tua dichiarazione.



Nella parte a sinistra della schermata di compilazione è presente il menu per l'accesso ai quadri del modello 730 ed alle sue funzioni

**DICHIARANTE**  
 Dati pratica  
 Anagrafico  
 Sostituto  
 Modelli CU  
 Familiari a carico  
 A - Terreni  
 B - Fabbricati  
 C - Redditi dip.  
 D - Altri redditi  
 E - Oneri e spese  
 Sezione I  
 Sezione II  
 Sezione III  
 Altre sezioni  
 F - Acconti/Riten  
 G - Cred. imposta  
 I - Imposte da compensare  
 K - Condominio  
 Autocertificazione

MOD. 730/3

**Salva**  
**Chiudi e salva**

**DICHIARANTE** XXXXXX XXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXX

**ANAGRAFICA**

**Dati anagrafici**  
 Codice fiscale del Contribuente: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Soggetto fiscalmente a carico di altri  
 Cognome: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Nome: XXXXXXXXXXXX  
 Sesso: M  
 Data di nascita: 15/01/1982  
 Comune (o stato estero) di nascita: MILANO  
 MI F205  
 BIA 31/12/2016: 34

**Stato civile e qualifica**  
 Stato civile:   
 Qualifica:

**Residenza anagrafica**  
 NB: i dati di residenza, anche se compilati, verranno considerati solo se fiscalmente richiesti  
 Comune: MILANO  
 MI F205  
 CAP: 20144  
 Tipologia: VIA  
 Indirizzo: ANDREA SALAINO  
 N. civico: 12  
 Frazione:   
 Data della variazione:   
 Barrare la casella se prima presentazione dichiarazione dei redditi

**Telefono e posta elettronica**  
☐ Comunica all'Agenzia Entrate  
 Telefono: 02  
 Cellulare:   
 E-mail:   
 Aliquota saldo:   
 Verifica su [Finanze.it](#)

**Domicilio fiscale al 01/01/2016**  
 Comune:   
 Copia residenza  
 Fusione comuni:   
 Aliquota acconto:   
 Verifica su [Finanze.it](#)

**Domicilio fiscale al 01/01/2017**  
 Comune:   
 Copia residenza  
 Fusione comuni:   
 Aliquota acconto:   
 Verifica su [Finanze.it](#)

**Regione**  
☐ Casi particolari addizionale regionale (Veneto, Lazio e Basilicata)

**Scelta 8 per mille**  
☐ Scheda non firmata  
 Anomalie:   
☐ Stato  
☐ C. Cattolica  
☐ U.C. Avventiste  
☐ Assemblee di Dio  
☐ C.E. Valdese  
☐ C.E. Luterana  
☐ Unione Comunità Ebraiche Italiane  
☐ Sacra Arcidiocesi Ortodossa  
☐ C. Apostolica In Italia  
☐ U.C. Evangelica Battista  
☐ Unione Buddhista Italiana  
☐ Unione Induista Italiana  
☐ Istituto Buddhista Italiano Soka Gakkai

**E-mail**  
 Indicare l'indirizzo e-mail, il dato è opzionale e viene stampato sul modello fiscale e inviato all'Agenzia delle Entrate solo se selezionato relativo check.

In questa parte della schermata sarà possibile consultare le istruzioni ministeriali complete, le istruzioni ministeriali per il quadro in cui siamo posizionati e delle info sull'utilizzo del programma.

Nella parte centrale si trovano i campi da compilare, relativi ai quadri del 730 selezionati.

Nella parte inferiore dello schermo posizionandosi sulla casella che si vuole compilare, in automatico, apparirà un aiuto alla compilazione della casella, con le relative istruzioni.



**DICHIARANTE**

Dati pratica

Anagrafico

Sostituto

Modelli CU

Familiari a carico

A - Terreni

B - Fabbricati

C - Redditi dip.

D - Altri redditi

E - Oneri e spese

Sezione I

Sezione II

Sezione III

Altre sezioni

F - Acconti/Riten

G - Cred. imposta

I - Imposte da compensare

K - Condominio

Autocertificazione

**MOD. 730/3****Salva****Chiudi e salva**

Nel frame di sinistra della schermata di compilazione sono presenti i nomi dei quadri di cui è composto il modello 730. Per accedere ad ogni schermata, clicca sul nome della sezione desiderata.

Lo sfondo bianco indica il quadro del 730 in cui sei posizionato.

Sulla sinistra dei nomi dei quadri, in ogni sezione è presente un pallino che indica, a seconda della colorazione assunta, la situazione del quadro specifico:

- Il **pallino verde** indica che il quadro è stato compilato correttamente.
- Il **pallino rosso** indica che il quadro è stato compilato, ma contiene degli errori bloccanti.

Qualora non vi fosse nessuna indicazione significa che il quadro non è stato compilato.

Se clicchi su **"MOD.730/3"** potrai vedere, man mano che aggiungi oneri da portare in detrazione/deduzione, un calcolo sempre aggiornato in tempo reale del tuo modello 730.

Clicca il tasto **"Salva"** se vuoi memorizzare i dati inseriti e proseguire nella compilazione oppure **"Chiudi e Salva"** se, invece, vuoi memorizzare i dati inseriti e proseguire con la compilazione in una seconda sessione.




La parte centrale contiene i campi da compilare con i dati presenti nei documenti in tuo possesso. Per inserire gli importi clicca sulla casella bianca in cui vuoi inserire un importo da portare in detrazione/deduzione e digita tale importo.

DICHIARANTE: XXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SEZ. 1 - ONERI PER I QUALI E' RICONOSCIUTA LA DETRAZIONE D'IMPOSTA DEL 19%, 26%, 30%, 35%, 90%


Spese sanitarie	(Determinate patologie)	Rateizzazione
E1 Spese sanitarie per familiari non a carico affetti da patologie esenti		<input type="checkbox"/>
E2 Spese sanitarie per persone con disabilità		
E3 Spese per l'acquisto di cani guida		
E4 1 Spese per veicoli per persone con disabilità		
E5 Spese per l'acquisto di cani guida		
E6 1 Spese per l'acquisto di cani guida		
E7 Interessi per mutui ipotecari per l'acquisto dell'abitazione principale		
<b>Altri oneri detraibili al 19% (Righi da E8 a E10) nascondi</b>		
8 Interessi per mutui ipotecari per l'acquisto di altri immobili		
9 Interessi per mutui contratti nel 1997 per recupero edilizio		
10 Interessi per mutui ipotecari per la costruzione dell'abitazione principale		
11 Interessi per prestiti o mutui agrari		
12 Spese per istruzione a scuola d'infanzia scuola secondaria di secondo grado etc.		
13 Spese per istruzione universitaria		
14 Spese funerarie		
15 Spese per addetti all'assistenza personale		
16 Spese attività sportive ragazzi		
17 Spese per intermediazione immobiliare (per l'acquisto dell'abitazione principale)		
18 Spese per canoni di locazione sostenute da studenti universitari fuori sede		
20 Erogazioni liberali a popolazioni colpite da calamità pubbliche o altri eventi straordinari		
21 Erogazioni liberali alle associazioni sportive dilettantistiche		
22 Contributi associativi alle società di mutuo soccorso		
24 Erogazioni liberali a favore delle società di cultura Biennale di Venezia		
25 Spese relative a beni soggetti a regime vincolistico		
26 Erogazioni liberali per attività culturali ed artistiche		
27 Erogazioni liberali a favore di enti operanti nello spettacolo		
28 Erogazioni liberali a favore di fondazioni operanti nel settore musicale		
29 Spese veterinarie		
30 Spese sostenute per servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordi		
31 Erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado		
32 Spese relative ai contributi versati per il riscatto degli anni di laurea dei familiari a carico		

Ti ricordiamo che in alternativa puoi compilare nel dettaglio alcune caselle cliccando sull'icona 

**Dettaglio spese mediche (rigo E1)**

Spese sanitarie	Importo	Rateizzazione	Percentuale	Altri	Totale	Documento allegato
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						

In questo caso puoi inserire ogni singolo importo relativo alla casella selezionata e premendo **"Salva"** il sistema calcolerà l'importo totale da esporre in dichiarazione dei redditi.

Oltre al dettaglio, per alcune caselle del modello 730, puoi compilare più caselle dello stesso tipo (familiari, terreni, fabbricati, quadro C...). Per inserire più righe, oltre a quelli proposti, digitare i dati nella casella del rigo presente, dopodiché clicca sull'icona . A questo punto si aprirà un nuovo rigo vuoto relativo alla stessa spesa e avrai la possibilità di inserire un nuovo importo distinto.

Per modificare i dati di un rigo inserito, cliccare sulla casella che si desidera modificare, apportare le modifiche e spostarsi su un'altra casella per rendere definitive le modifiche.

Per eliminare un rigo, cliccare sulla **"X"** rossa accanto al rigo che si desidera eliminare.

**Attenzione!** Se compili il dettaglio, per modificare l'importo inserito devi rientrare nel dettaglio della casella e modificare dalla schermata dettaglio.



Completata la compilazione di una sezione del 730, utilizzando il menu di sinistra, puoi spostarti in un'altra sezione di tuo interesse.  
Se clicchi in una nuova sezione che devi compilare, apparirà una schermata di riepilogo di eventuali errori/segnalazioni, inerenti il quadro appena terminato.

**Segnalazioni**

DICHIARANTE : XXXXXXXXXXXXXXX

**Elenco errori e segnalazioni**

Tipo: <b>Errore grave</b> , Segnalazione, Informativo				
N. Mod.	Rigo	Campo (descrizione)	Messaggio Errore	Tipo
1	AN	Stato civile	[110] - Attenzione non è stato indicato lo stato civile	S
1	AN	Sceita 8 per mille	[190] - E' necessaria la compilazione della scelta dell'8 per mille dell'IRPEF	E

> Correggi > Stampa > Continua

Attraverso i tasti puoi scegliere se:

- Correggere subito l'errore o la segnalazione cliccando sul tasto **"correggi"**
- Stampare l'elenco che si vede a video di segnalazioni ed errori, cliccando il tasto **"stampa"**
- Proseguire nella compilazione cliccando su **"continua"**.

Come riportato nella legenda nel primo rigo della tabella "elenco errori e segnalazioni" **le segnalazioni**, indicazioni di possibili anomalie, possono essere corrette oppure no, perché permettono comunque la liquidazione della pratica e vengono indicate con **scritte nere**.

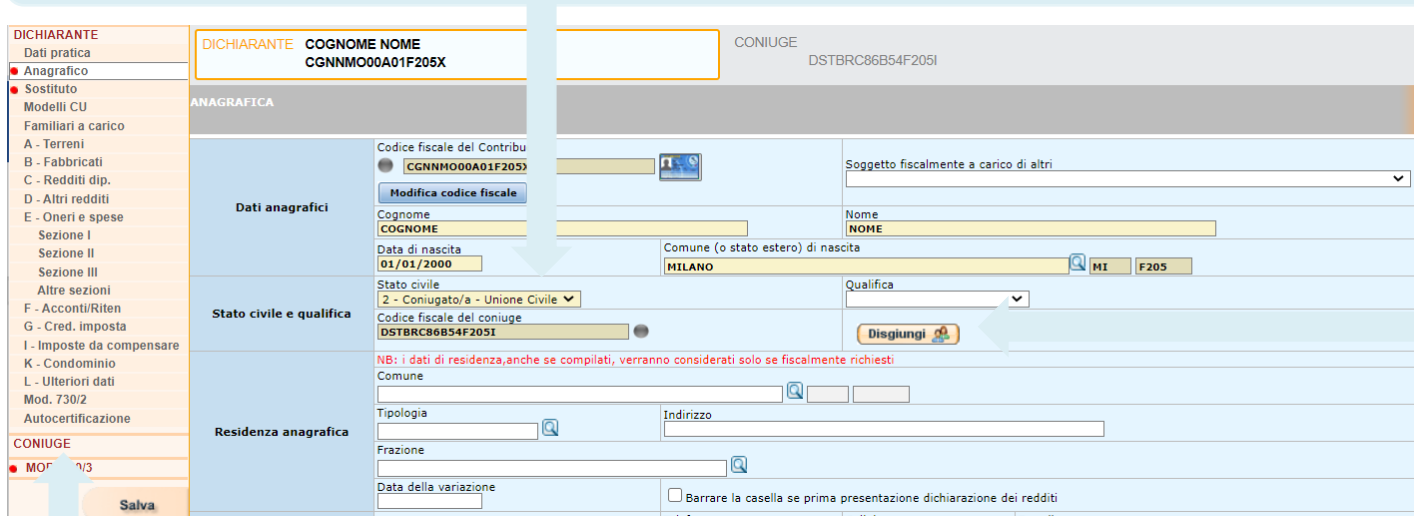
Gli **errori gravi**, vengono evidenziati da una **scritta rossa** e non permettono la liquidazione della pratica devono quindi essere corretti per forza per poter successivamente procedere con la conferma della pratica.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni di interesse, o apportate le modifiche, clicca in basso nel frame di sinistra sul tasto **"salva"**, se si vuole salvare e continuare la compilazione, oppure **"chiudi e salva"** per salvare e continuare in un altro momento la compilazione.

Automaticamente il sistema proporrà una videata in cui potrai scegliere se confermare o meno l'uscita dalla pratica e ci sarà un riepilogo di eventuali segnalazioni ed errori presenti. Hai la facoltà di correggere, stampare o semplicemente continuare nelle tue operazioni.



Se vuoi compilare una **dichiarazione congiunta** e ti trovi nella condizione di poterlo fare, dovrai selezionare dal menù a tendina, della sezione **"anagrafica"**, stato civile **"coniugato/a – Unione civile"**.



Inserire il codice fiscale del coniuge e cliccare la voce **"congiungi"**, in questo modo si creerà il modello relativo al coniuge indicato.

Nella parte superiore si potrà capire se si è posizionati nella sezione del dichiarante o del coniuge attraverso il riquadro bianco con bordo arancio che evidenzia il nome, cognome e codice fiscale del soggetto.

Nel frame di sinistra appariranno anche le voci dei quadri del modello del coniuge per facilitare la navigabilità tra il modello del dichiarante e quello del coniuge.

Se clicchi la voce **"CONIUGE"** dal frame di sinistra si aprirà un menu dei quadri di compilazione relativi al coniuge.

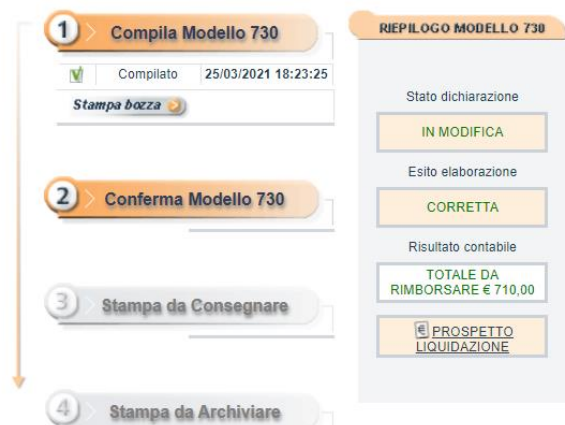
In questo modo puoi precedere alla compilazione dei quadri del modello 730 per il coniuge.

Per tornare al modello del dichiarante sarà sufficiente cliccare nel frame di sinistra la voce **"DICHIARANTE"**.

**Attenzione!** Ti ricordiamo che puoi cliccare su **"MOD. 730/3"** per visionare, in qualsiasi momento, come si sviluppa il calcolo del tuo 730 in base ai dati che hai inserito.



Quando clicchi **"Salva e Chiudi"** verrai riportato alla schermata di riepilogo della tua dichiarazione.



Lo stato della dichiarazione passerà dallo stato **"da gestire"**, ovvero che è pronta da compilare, ma non è stato ancora effettuato alcun salvataggio, allo stato **"in modifica"**, cioè che sono stati inseriti dati nella dichiarazione.

L'esito dell'elaborazione può essere **"corretta"**, **"corretta con note"** oppure **"errata"**.

Se il risultato è:

- **"Corretta"** significa che i dati inseriti nel modello sono corretti ed è possibile proseguire alla fase successiva di conferma della dichiarazione.

- **"Corretta con note"** significa che alcuni dati potrebbero essere non corretti, quindi bisogna verificare bene i messaggi di avvertimento e, se comunque corretti, si può procedere alla conferma della dichiarazione.

- **"Errata"** non si può confermare, ma vanno corretti gli errori bloccanti presenti nella dichiarazione.

Se l'esito dell'elaborazione è **"corretta"** o **"corretta con note"** e non devi inserire più nessun dato nel modello 730 puoi confermare la dichiarazione cliccando sul tasto **"Conferma Modello 730"**.



Lo stato della dichiarazione passerà da **"in modifica"** a **"confermata"**.

**Attenzione!** Premendo **"Conferma Modello 730"** non potrai fare più alcuna modifica alla dichiarazione, ma solo visualizzare e stampare la bozza della dichiarazione.

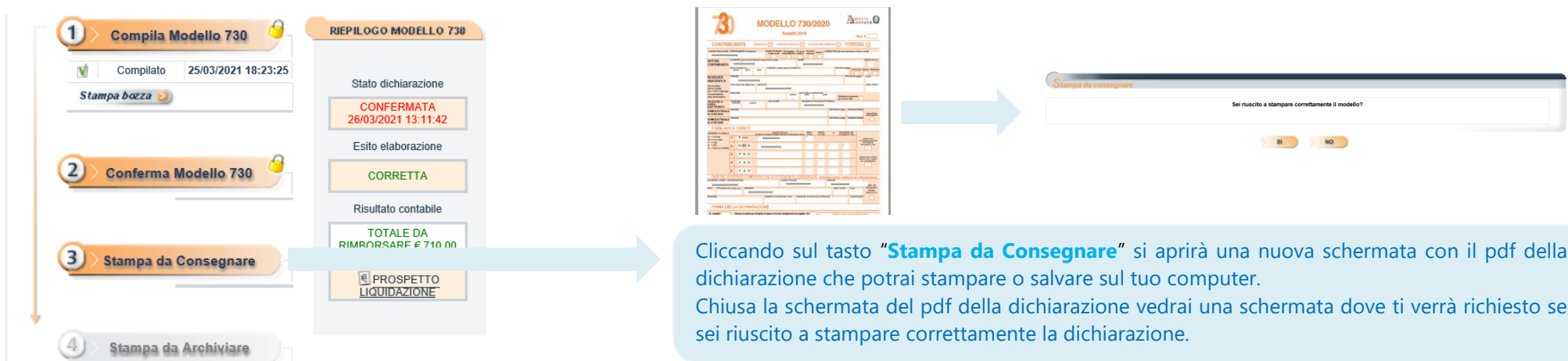
In caso di dimenticanze o correzioni da effettuare dovrai farti sbloccare la dichiarazione da un amministratore di sistema contattandoci.

Se visualizzi un messaggio che ti informa che non è stato caricato il modello 730/1 premi **"ok"** e prosegui per caricare il documento successivamente.

Una volta confermata la pratica sarà possibile proseguire.

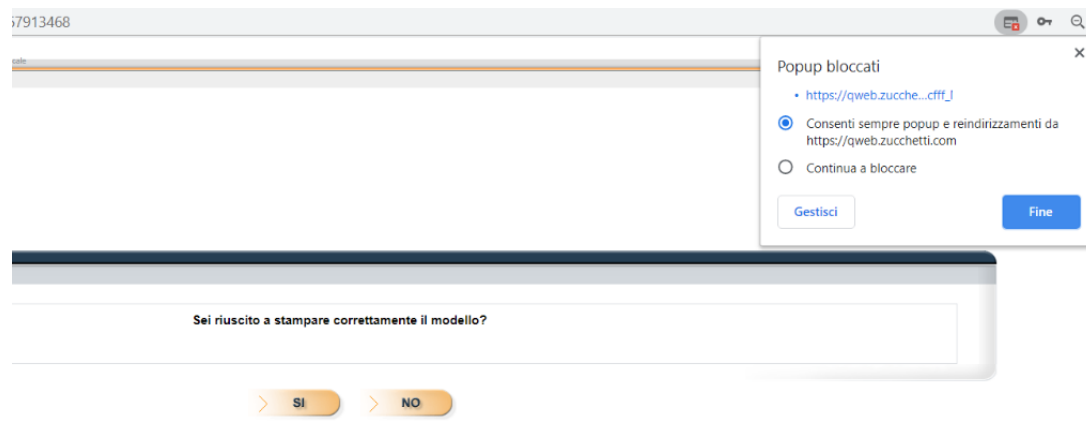


La “**stampa da consegnare**” è quella che dovrai poi firmare e caricare per procedere al controllo da parte di Assocaaf.




**ATTENZIONE!** Il modello 730 stampato **NON è da considerarsi al momento DEFINITIVO**. Dovrà essere validato dal Caf unitamente alle copie dei documenti, come descritto nella fase successiva. Qualora non ci pervenissero i documenti il modello **NON SARA' PROCESSATO e non potrà essere trasmesso all' Agenzia delle Entrate**.

**ATTENZIONE.** Se non appare una nuova schermata con il pdf della dichiarazione compilata, ma ti appare subito la schermata che ti chiede se sei riuscito stampare il modello 730, significa che vanno sbloccati i “**pop-up**” del tuo browser internet per poter stampare.



## Come sbloccare i popup se utilizzi GOOGLE CHROME



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

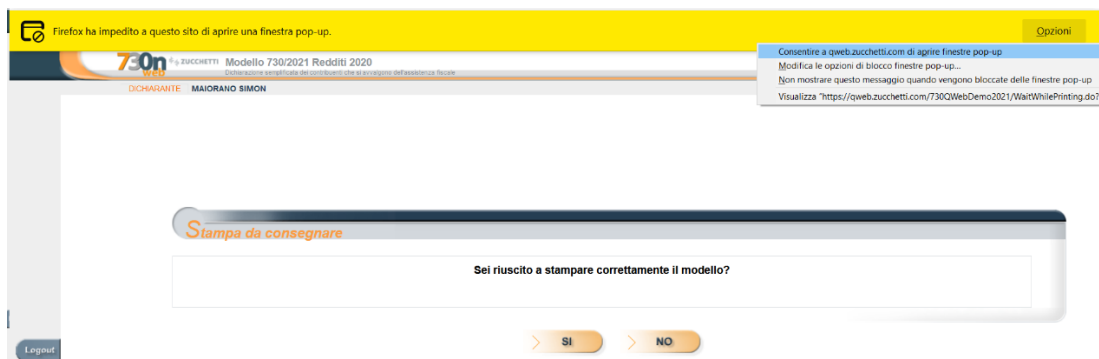
1. Clicca sull'icona.
2. Dal menu che si apre, selezionare "Consenti sempre popup e reindirizzamenti da https://qweb.zucchetti.com".
3. Clicca Fine.
4. Riclicca su "stampa da consegnare" e verrà fuori una schermata nuova con il pdf della dichiarazione.

## Come sbloccare i popup se utilizzi Internet Explorer



Se i popup sono stati bloccati, nella parte bassa della schermata ricevi una notifica che ti informa che Internet Explorer ha bloccato un popup dal sito qwe.zucchetti.com

1. Clicca su "opzioni per il sito".
2. Dal menu che si apre, seleziona "Consenti sempre".
3. Clicca su "Riprova" nella finestra che appare.
4. Riclicca su "stampa da consegnare" e verrà fuori una schermata nuova con il pdf della dichiarazione.

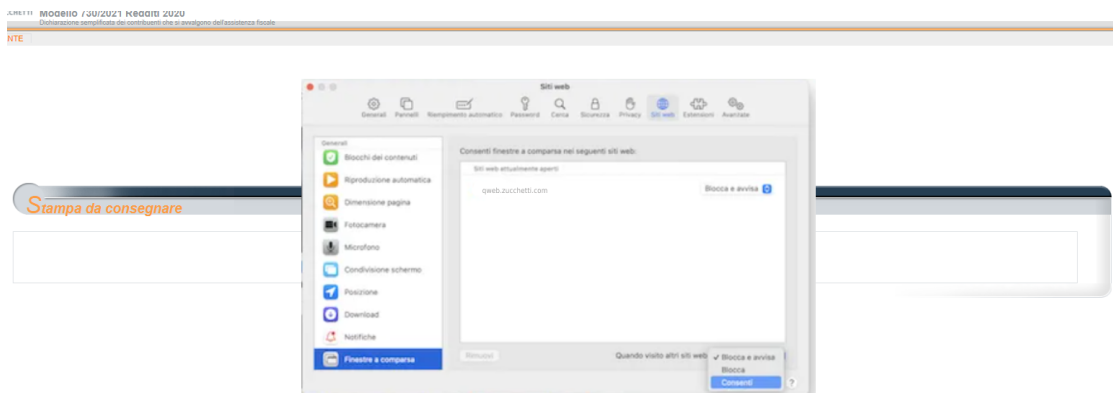


### Come sbloccare i popup se utilizzi Mozilla Firefox



Se i popup sono stati bloccati, nella parte alta della schermata ricevi una notifica che ti informa che Firefox ha impedito al sito di aprire una finestra popup

1. Clicca su "opzioni" nella parte destra della schermata.
2. Dal menu che si apre, seleziona "Consentire a qweb.zucchetti.com di aprire finestre popup".
3. Si aprirà in automatico la finestra del pdf del tuo 730.



### Come sbloccare i popup se utilizzi Safari



Se i popup sono stati bloccati,

1. Fai clic sul menu Safari, in alto a sinistra, e seleziona la voce "Preferenze"
2. Nella nuova finestra seleziona la scheda "Siti web"
3. Clicca "Finestre a comparsa" collocata nella barra laterale di sinistra e scegli l'opzione "Consenti" dal menu a tendina.





## Come caricare i documenti

Tutti i moduli stampati con la funzione **“stampa da consegnare”** andranno firmati e caricati, con tutta la documentazione relativa agli oneri che hai inserito in fase di compilazione attraverso la funzione **“Elenco documenti”**.



1 Compila Modello 730  
2 Conferma Modello 730  
3 **Stampa da Consegnare**  
4 Stampa da Archiviare

Stampa bozza

Stampato 26/03/2021 16:40:35

RIEPILOGO MODELLO 730

Stato dichiarazione  
CONFERMATO  
26/03/2021 16:40:33

Esito elaborazione  
CORRETTA

Risultato contabile  
TOTALE DA RIMBORSARE  
€ 710,00

PROSPETTO  
LIQUIDAZIONE

Clicca sulla tendina **“Selezionare la tipologia del documento”** apparirà un menu con un elenco di opzioni 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:

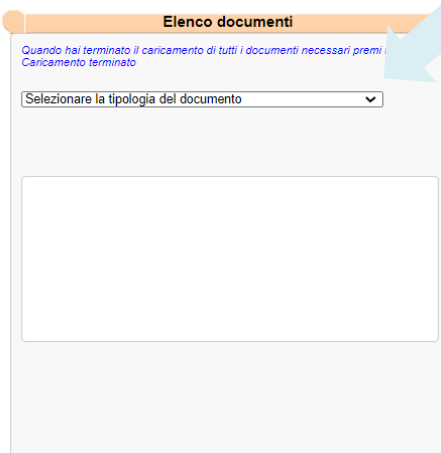
- DOCUMENTI FIRMATI
- DICHIARANTE
- CONIUGE

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

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

La procedura di caricamento accetta **ESCLUSIVAMENTE file in formato PDF e di DIMENSIONE non superiore a 5 Mb ciascuno.**

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



**Elenco documenti**

Quando hai terminato il caricamento di tutti i documenti necessari premi  
Caricamento terminato

Selezionare la tipologia del documento

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 - Ristrutturazione edilizia/ risparmio energetico  
Dichiarante - Altri oneri  
Dichiarante - F24 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 - Ristrutturazione edilizia/ risparmio energetico  
Coniuge - Altri oneri  
Coniuge - F24 per acconti  
Coniuge - Crediti imposta  
Coniuge - Rx unico per eccedenze



### Elenco documenti

Quando hai terminato il caricamento di tutti i documenti necessari premi il pulsante  
Caricamento terminato

Selezionare la tipologia del documento ▼

-  vaccino gatto.pdf (1,27 MB )  
Dichiarante - Altri oneri
-  dentista.pdf (34,64 KB )  
Dichiarante - Spese Sanitarie
-  CU2021.pdf (42,34 KB )  
Dichiarante - C.U. - redditi da lavoro dipendente/pensione
-  730 2021.pdf (594,86 KB )  
Modello 730 firmato

Caricamento terminato

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

**ATTENZIONE!** Se non verrà caricato il modello 730-1 firmato (scelta 8, 5 e 2 per mille) la scelta inserita in compilazione sarà ricondotta a **"scheda non firmata"**.

Una volta che ritieni di aver caricato tutta la documentazione necessaria clicca su **"Caricamento Terminato"**.

Nel caso avessi cliccato per sbaglio "caricamento terminato" potrai richiedere la riattivazione dell'upload della documentazione premendo il tasto **"Richiedi riattivazione"** che apparirà una volta che hai premuto "caricamento terminato".

**ATTENZIONE!** Una volta che la documentazione caricata sarà presa in carico da un operatore non sarà più possibile sbloccare la pratica o il caricamento dei documenti.

**ATTENZIONE!** Se nella pagina non riesci a vedere il pulsante **"Caricamento terminato"** devi diminuire lo zoom della pagina. Per diminuire lo Zoom puoi premere contemporaneamente il tasto della tastiera **"ctrl"** di destra e **"-"** oppure **"ctrl"** di destra e **ruotare verso di te la rotellina del mouse**.



## Che documenti caricare



### Dati contribuente

- Fotocopia codice fiscale del contribuente, del coniuge e dei familiari a carico.
- Dichiarazione dei redditi dell'anno precedente, (solo se lo scorso anno non ha presentato il 730 con noi).
- Dati del datore di lavoro che effettuerà il conguaglio.
- Moduli firmati per la richiesta dei Servizi presenti nel kit



### Terreni/Fabbricati

- Visura catastale.
- Atti di compravendita, donazione, divisione, successione.
- Contratti di locazione Legge 431/98.



### Redditi da Lavoro dipendente e assimilati

- Certificazione Unica
- Assegni periodici percepiti dal coniuge, in base a sentenza di separazione o divorzio. (Non per il mantenimento dei figli).
- Certificato delle pensioni estere.
- Attestazione del datore di lavoro, delle somme corrisposte a COLF o BADANTI.
- Redditi diversi percepiti dagli eredi.



### Spese sanitarie

- Fatture relative a spese sanitarie e scontrini per farmaci e dispositivi medici con marcatura CE.
- Certificazioni dei rimborsi da parte di enti o fondi previdenziali o assistenziali.  
**ATTENZIONE!** Le spese mediche devono essere pagate con metodo tracciabile ad esclusione degli scontrini farmaceutici e delle prestazioni effettuate presso strutture pubbliche o private convenzionate con SSN.
- Spese sanitarie per portatori di handicap (mezzi necessari all'accompagnamento, deambulazione, sollevamento o sussidi informatici).

**ATTENZIONE!** Come da istruzioni ministeriali, da quest'anno se il caf **inserisce le spese sanitarie come da precompilato** il contribuente **NON** deve esibire la relativa documentazione.

Chi intende avvalersi di questa opzione, deve necessariamente **dare delega ad Assocaaf** per accedere al precompilato dell'Ae.



### ELENCO SPESE DETRAIBILI O DEDUCIBILI

- Spese per veicoli per i portatori di handicap (autoveicoli o motoveicoli).
- Quietanza di versamento degli interessi per mutui casa, atto di acquisto, atto di mutuo.
- Fatture pagate al notaio per la stipula del mutuo.
- Fattura pagata ad agenzie immobiliari per l'acquisto della prima casa.
- Spese veterinarie, se superiori a € 129,11.
- Spese funebri.
- Rette pagate per l'asilo nido.
- Spese di istruzione per la frequenza di:
  - scuole materne, elementari, medie inferiori e superiori (tasse, contributi, mensa).
  - corsi di istruzione universitaria presso università statali e non statali, tenuti presso università o istituti pubblici o privati, italiani o stranieri.
- Ricevute o quietanze di versamento di contributi per iscrizione ragazzi ad attività sportive dilettantistiche (palestra, piscina, ecc.).
- Abbonamento trasporto pubblico.
- Contratto stipulato e attestazione di versamento per assicurazione vita, infortuni e eventi calamitosi.
- Ricevute versamenti contributivi all'INPS per lavoratori domestici.
- Spese per soggetti con DSA.
- Erogazioni liberali (Onlus, Ong, etc).
- Contributi obbligatori consortili.
- Contratti di locazione pagati per studenti.
- Assegni periodici versati all'ex coniuge:
  - Sentenza di separazione;
  - dimostrazione dei pagamenti.
  - Codice fiscale dell'ex coniuge.
- Contributi versati per assicurazione obbligatoria INAIL contro gli infortuni domestici (assicurazione casalinghe).
- Ricevute versamento contributi previdenziali obbligatori o facoltativi.
- Quietanza di versamento a Fondi di previdenza complementare.



**ATTENZIONE.** Ricordiamo **che la detrazione nella misura del 19% spetta a condizione che la spesa sia effettuata tramite bancomat, carta di credito, bollettino postale o altri pagamenti tracciabili.**

Di conseguenza tutte le spese che danno luogo alla detrazione del 19% nella dichiarazione dei redditi non potranno più essere effettuate con l'utilizzo del contante, pena la perdita della detrazione stessa.

Se sulla fattura non fosse stato specificato il metodo di pagamento, il contribuente dovrà esibire le ricevute del bancomat e/o della carta di credito o gli estratti conto dal 1/1/2022 al 31/12/2022 in cui risultino i relativi addebiti.

**Vi preghiamo pertanto di NON allegare documentazione che non rispecchi tali parametri.**



## Spese di ristrutturazione/risparmio energetico

### • INTERVENTI DI RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO

- Fatture o ricevute fiscali comprovanti il sostenimento delle spese.
- Ricevuta del bonifico bancario attraverso il quale è stato eseguito il pagamento.
- Dati catastali dell'immobile oggetto di ristrutturazione.
- Ripartizione millesimale della spesa rilasciata dall'amministratore in caso di spese condominiali.

**ATTENZIONE!** Qualora si sia optato per lo sconto in fattura o la cessione del credito non dovranno essere esibiti documenti relativi alle ristrutturazioni.

### • ARREDI DEGLI IMMOBILI RISTRUTTURATI

- Fatture relative ai mobili e relativi pagamenti tramite bonifici; carte di credito o di debito.
- Si ricorda che l'acquisto dei mobili deve avvenire dopo l'inizio lavori che deve essere documentato.

### • SPESE PER IL RISPARMIO ENERGETICO

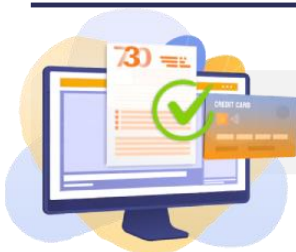
- Asseverazione del tecnico abilitato (nei casi di obbligo).
- Ricevuta dell'invio telematico della scheda informativa all'ENEA (entro 90 gg dalla fine lavori).
- Fatture o ricevute fiscali relative alle spese effettuate; ricevute del bonifico per detrazioni fiscali attestante il pagamento.
- Delibera assembleare e tabella millesimale di ripartizione delle spese rilasciata dall'amministratore in caso di spese condominiali.

**ATTENZIONE!** Qualora si sia optato per lo sconto in fattura o la cessione del credito non dovranno essere esibiti documenti relativi al risparmio energetico.

Si ricorda che le stesse concorrono al calcolo del tetto massimo da inserire nel 730 (€ 96.000). Di conseguenza il contribuente deve comunicare ad Assocaaf i dati di cessioni del credito relative a intervento di cui si chiede la detrazione nel 730. In caso di mancata comunicazione Assocaaf non risponderà delle eventuali sanzioni.

### Attenzione.

**Si ricorda di FIRMARE e CARICARE tutto quello che viene stampato tramite la funzione "Stampa da Consegnare" (modello 730, 730/1 ....)**



## Pagamento e Conclusione

Dopo che Assocaaf avrà ricevuto il modello 730 stampato e firmato dal contribuente con la relativa documentazione a supporto della stessa verrà richiesto il pagamento del servizio tramite email e verrà apposto il visto di conformità alla dichiarazione e abilitata l'ultima fase **"Stampa da Archiviare"**.

Quando riceverai la mail di richiesta pagamento da parte dell'operatore che sta esaminando la dichiarazione che hai compilato accedi al sito <https://qweb.zucchetti.com/PersonalCaf20Antex/public/login> con le tue credenziali.

In caso di **smarrimento della password personale**, sarà possibile richiederne una nuova nella schermata di Login

Clicca **"Pagamenti"** per effettuare il pagamento del servizio





Nella sezione **"Pagamenti"** del portale troverai la richiesta di pagamento con la descrizione del servizio prestato e l'importo del costo del servizio.

## Pagamenti

Data attivazione	Descrizione	Importo (Euro)	Pagato il
29/03/2021 10:06:59	Modello 730 -compilazione in autonomia	30	<a href="#">Paga</a>

Clicca su **"Paga"** per effettuare il pagamento del servizio che hai richiesto

## Accesso area di pagamento Nexi

Proseguire per effettuare il pagamento indicato.

Causale      Modello 730 -compilazione in autonomia

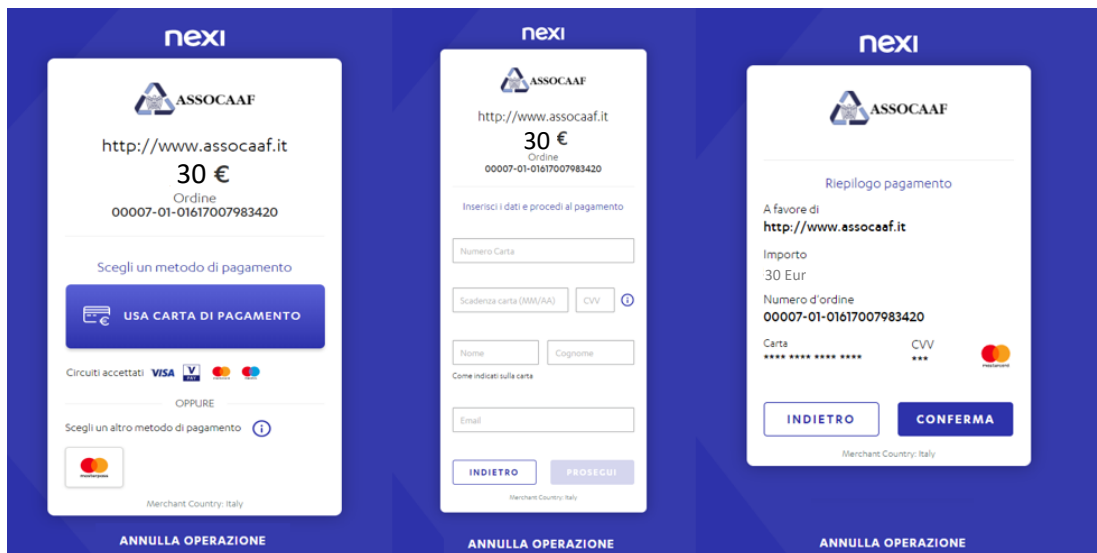
Importo      30 Euro

[Prosegui](#)

[Annulla](#)

Clicca su **"Prosegui"**





**Step 1: Selection of payment method**

ASSOCAAF  
http://www.assocaaf.it  
30 €  
Ordine  
00007-01-01617007983420

Scegli un metodo di pagamento

**USA CARTA DI PAGAMENTO**

Circuiti accettati: VISA, VISA Electronica, Mastercard, American Express

OPPURE

Scegli un altro metodo di pagamento

Merchant Country: Italy

**Step 2: Payment details**

ASSOCAAF  
http://www.assocaaf.it  
30 €  
Ordine  
00007-01-01617007983420

Inserisci i dati e procedi al pagamento

Numero Carta

Scadenza carta (MM/AA) CVV

Nome Cognome

Come indicati sulla carta

Email

**INDIETRO** **PROSEGUI**

Merchant Country: Italy

**Step 3: Payment confirmation**

ASSOCAAF

Riepilogo pagamento

A favore di  
http://www.assocaaf.it

Importo  
30 Eur

Numero d'ordine  
00007-01-01617007983420

Carta CVV

**INDIETRO** **CONFERMA**

Merchant Country: Italy

In 3 semplici passaggi completerai il pagamento del servizio:

- 1-Clicca su "usa carta di pagamento"
- 2-Compila i dati relativa alla carta che vuoi usare per pagare nella schermata successiva
- 3-Conferma



## Pagamenti

Data attivazione	Descrizione	Importo (Euro)	Pagato il
29/03/2021 10:06:59	Modello 730 -compilazione in autonomia	30	29/03/2021 11:01:45

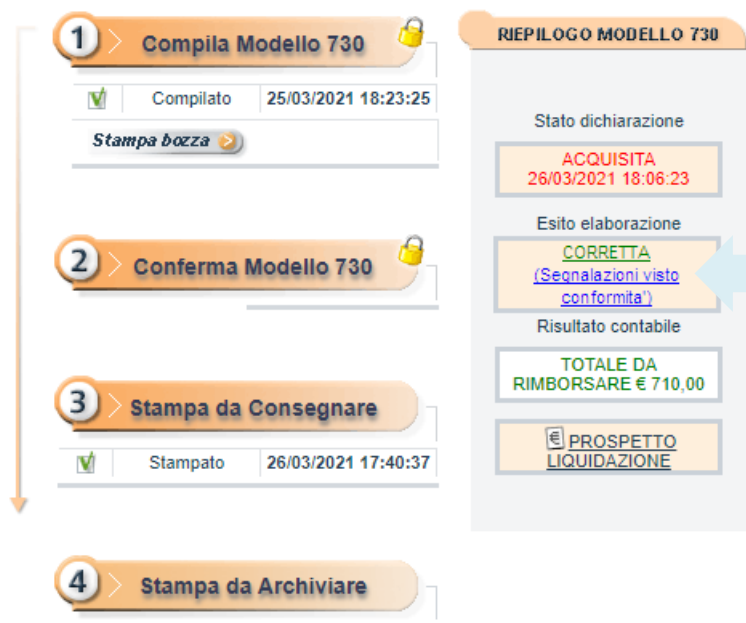
Eseguita la transazione verrai riportato nella sezione **"Pagamenti"** del portale **Il Tuo Fisco Semplice** dove potrai vedere subito che il pagamento è stato eseguito in che data e a che ora.

Effettuato e registrato nei nostri sistemi il pagamento, dalla Home del sito potrai accedere alla tua dichiarazione e troverai l'ultima fase **"Stampa da Archiviare"** attiva.





Clicca **"730 OnLine"** per stampare il tuo 730



Se nella sezione Esito Elaborazione appare la scritta **"Segnalazioni Visto Conformità"** clicca e saranno evidenziate eventuali difformità rispetto alla documentazione trasmessa.

Nel caso ci fossero delle segnalazioni di non conformità potrai integrare la documentazione mancante o errata contattando l'operatore che ha esaminato la tua pratica.

In alternativa, se non vuoi fare alcuna correzione o qualora ci fossero segnalazioni ne prendi atto, ma ritieni che siano corrette, sarà possibile effettuare la stampa definitiva dalla dichiarazione cliccando **"Stampa da Archiviare"**

**ATTENZIONE!** Nel caso in cui la scritta **"Segnalazioni Visto di conformità"** non fosse evidenziata significa che non vi sono delle conformità/segnalazioni.

**ATTENZIONE!** La **"stampa da Archiviare"** non va restituita, ma va stampata e **conservata per 5 anni insieme a tutta la documentazione degli oneri** presenti nella dichiarazione.



## 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

Se riscontri **problemi di accesso/autenticazione, vuoi cambiare dei dati sul portale o chiedere aiuto per una procedura** che non trovi attivi puoi contattarci scrivendo una mail a [info730online@f2a.biz](mailto:info730online@f2a.biz) oppure telefonando al **n° 02409993447**.

Per un riscontro sulla dichiarazione elaborata o se hai dei quesiti fiscali da porre agli operatori puoi contattarci sempre al **n° 02409993447** e chiedi dell'operatore che ti ha elaborato la dichiarazione **o contatta direttamente l'operatore nel numero di telefono che troverai nella mail di elaborazione della dichiarazione**