



Modello 730

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

Manuale dipendenti

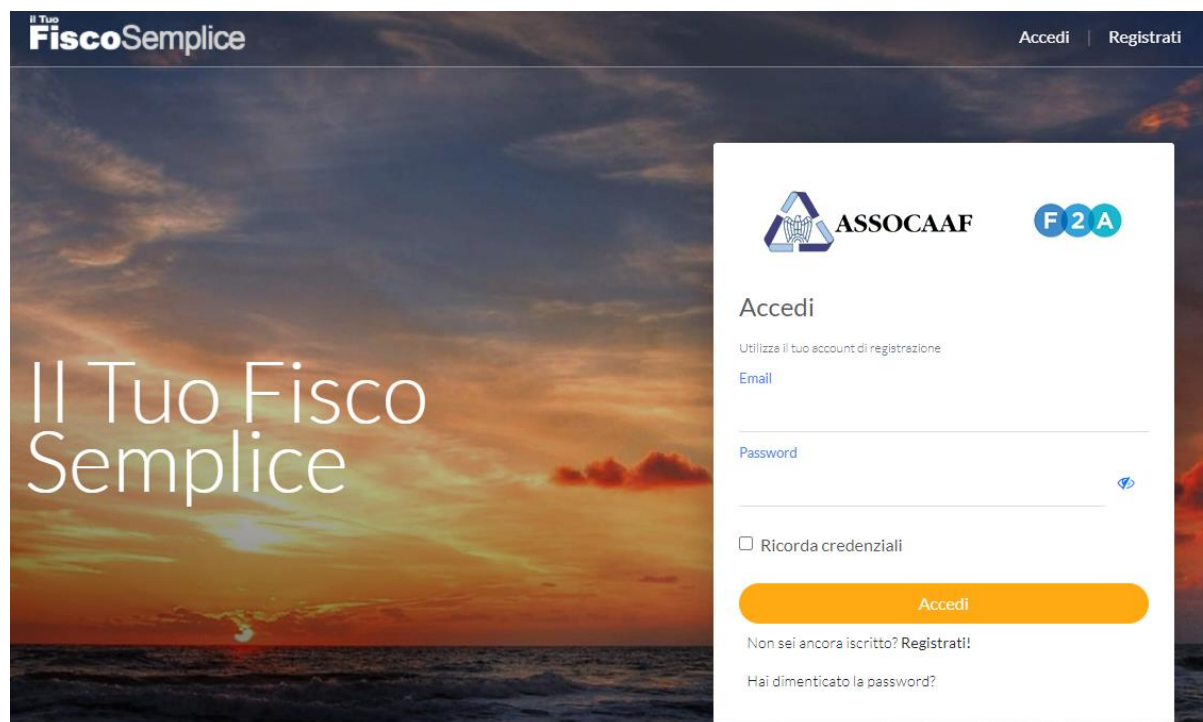
powered by





Accedi al portale “IL TUO FISCO SEMPLICE”

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



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 per una verifica dei dati o per problemi di accesso.



Registrazione, Conferma dati e cambio password



ASSOCAAF



Registrazione

Codice fiscale

Cognome

Nome

Indirizzo email

Indirizzo email di conferma

Numero cellulare

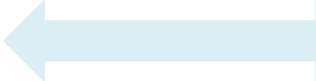
Altro recapito

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

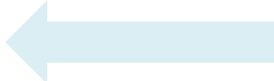
Compila i dati richiesti per la registrazione e premi il tasto **"Prosegui"** che appare una volta che hai compilato i dati obbligatori.



Nel campo e-mail inserire un indirizzo mail dove 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.

NOVITA'

IMPORTANTE.



Nel campo **"codice iscrizione ufficio"** inserire il codice **PRIVAT1**. Inserire il codice è molto importante per identificare l'utenza come servizio da privato.



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:

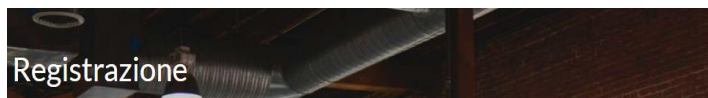
!@#&()-[{}];:|'.,?/*~\$E%^+=

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

Prosegui

Indietro

Scegli la Password per gli accessi successivi, La password scelta dovrà contenere 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.



Registrazione completata con successo!

Login

Terminata la registrazione potrai tornare alla homepage.
Ora puoi accedere al portale **"Il Tuo Fisco Semplice"**



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

 [Torna alla home](#)

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

Dati anagrafici

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

Comune di nascita

Numero cellulare

Altro recapito

Email


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: az11cm1

[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 PRIVATI WEB**
altrimenti selezionalo dal menu a tendina

← [Salva](#)




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.



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



Iscrizione al servizio

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

Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Residenza	
Comune *	<input type="text"/> CAP <input type="text"/>
Tipologia *	<input type="text"/> Indirizzo * <input type="text"/> N. * <input type="text"/>
Frazione	<input type="text"/>
Datore di lavoro attuale	
Codice fiscale *	<input type="text"/> Nuovo sostituto
Denominazione	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text"/> Nuovo indirizzo
Recapiti per la ricezione delle comunicazioni	
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

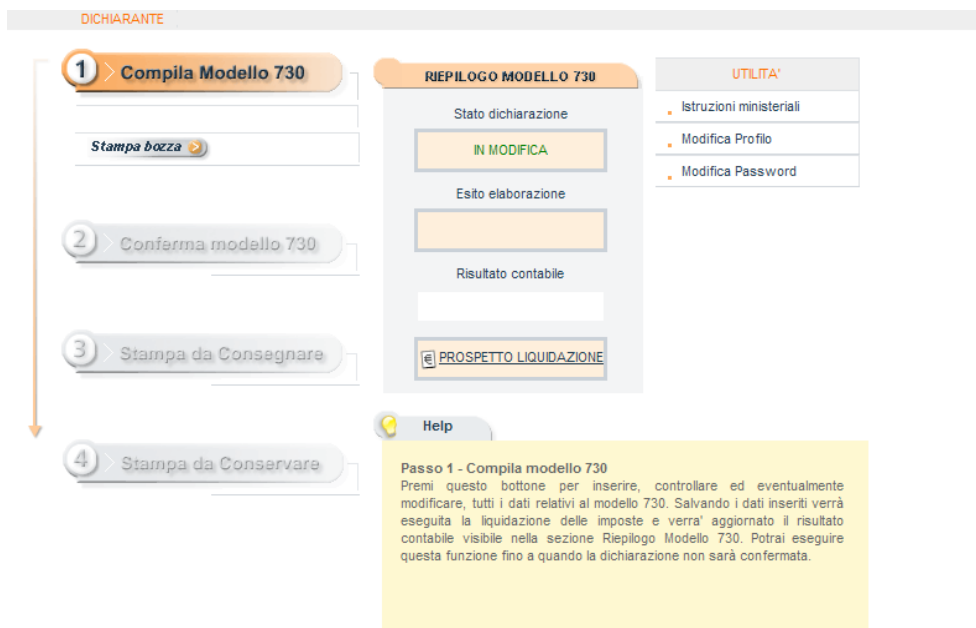
Clicca **"Avanti"**

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



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 Data di nascita: 31/12/2016
 Stato civile e qualifica: Stato civile: Qualifica: Qualifica: 34

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: Verifica su [finanze.it](#)
 Regione: Casi particolari addizionale regionale (Veneto, Lazio e Basilicata)

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

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
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

E1 Spese sanitarie (Determinate patologie)

E2 Spese sanitarie per familiari non a carico affetti da patologie esenti

E3 Spese sanitarie per persone con disabilità

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 Totale spese sanitarie per le quali è stata richiesta la rateizzazione nella precedente dichiarazione

E8 Interessi per mutui ipotecari per l'acquisto dell'abitazione principale

Altri oneri detraibili al 19% (Righi da E8 a E10) nascondi

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	Allocaz.	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 : XXXXXXXXXXXXXXXX

Elenco errori e segnalazioni

Tipo: Errore grave , 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"**.

DICHIARANTE	DICHIARANTE COGNOME NOME CGNNM000A01F205X		CONIUGE DSTBRC86B54F205I	
ANAGRAFICA				
Dati anagrafici	Codice fiscale del Contribuente CGNNM000A01F205X Modifica codice fiscale		Soggetto fiscalmente a carico di altri ▼	
	Cognome COGNOME	Nome NOME		
	Data di nascita 01/01/2000	Comune (o stato estero) di nascita MILANO MI F205		
Stato civile e qualifica	Stato civile 2 - Coniugato/a - Unione Civile ▼	Qualifica ▼		
	Codice fiscale del coniuge DSTBRC86B54F205I	Disgiungi		
Residenza anagrafica	NB: i dati di residenza, anche se compilati, verranno considerati solo se fiscalmente richiesti			
	Comune _____			
	Tipologia _____	Indirizzo _____		
	Frazione _____			
	Data della variazione _____	<input type="checkbox"/> Barrare la casella se prima presentazione dichiarazione dei redditi		
CONIUGE				
MOD. 730/3				
Salva				

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.

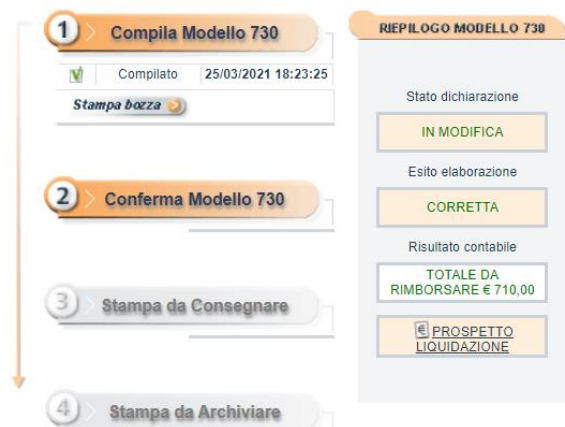
In questo modo puoi precedere alla compilazione dei quadri del modello 730 per il coniuge.

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.

DICHIARANTE
CONIUGE
Anagrafico
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

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.



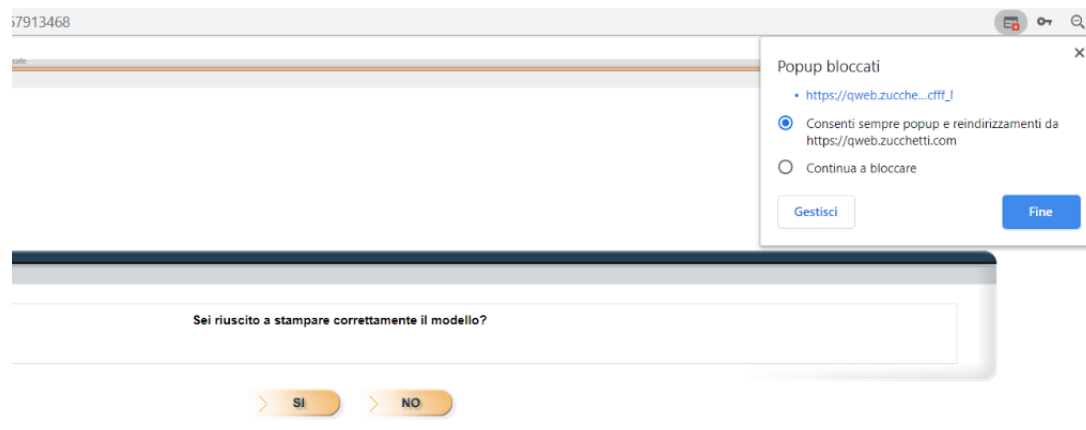
La “**stampa da consegnare**” è quella che dovrai poi firmare e caricare per procedere al controllo da parte di Assocaaf.



Cliccando sul tasto “**Stampa da Consegnare**” si aprirà una nuova schermata con il pdf della dichiarazione che potrai stampare o salvare sul tuo computer.
Chiusa la schermata del pdf della dichiarazione vedrai una schermata dove ti verrà richiesto se sei riuscito a stampare correttamente la dichiarazione.


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.

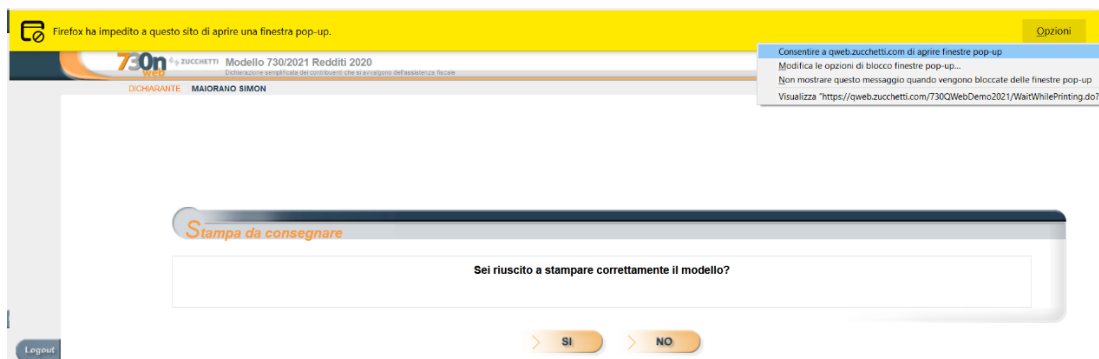
1. Clicca sull'icona.
2. Dal menu che si apre, selezionare "Consenti sempre popup e reindirizzamenti da https://qweb.zucchetti.com".
3. Clicca Fine.
4. Riclicca su "stampa da consegnare" e verrà fuori una schermata nuova con il pdf della dichiarazione.

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.

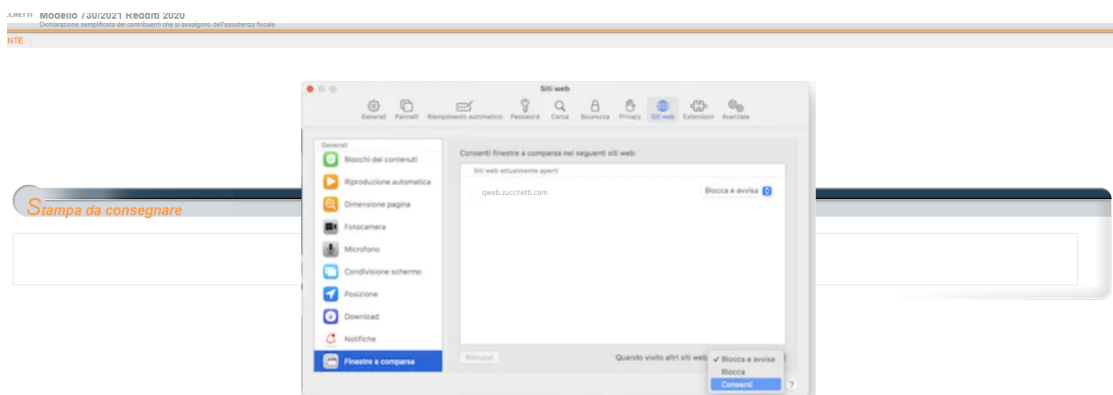


Come sbloccare i popup se utilizzi Mozilla Firefox



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



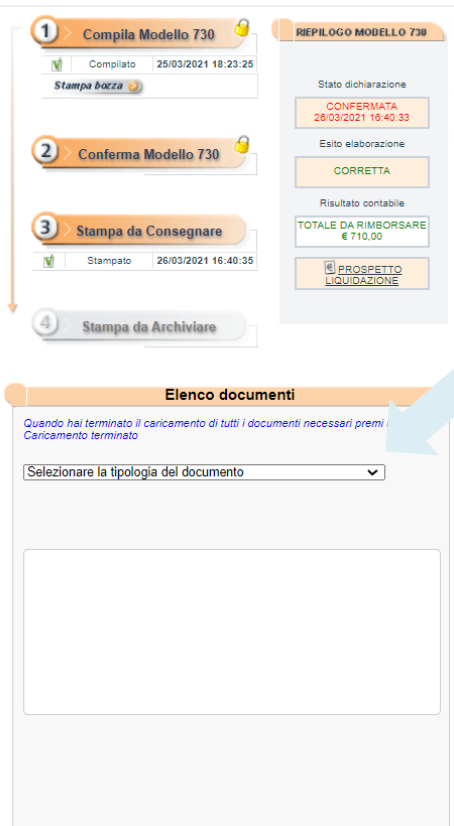
Se i popup sono stati bloccati,

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
Completato 25/03/2021 18:23:25
Stampa bozza

2 Conferma Modello 730

3 Stampa da Consegnare
Stampato 26/03/2021 16:40:35

4 Stampa da Archiviare

RIEPILOGO MODELLO 730

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

Esito elaborazione
CORRETTA

Risultato contabile
TOTALE DA RIMBORSARE
€ 710,00

PROSPETTO LIQUIDAZIONE

Elenco documenti

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

Selezionare la tipologia del documento

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

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

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 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"**.

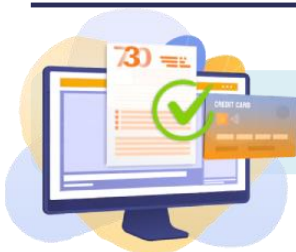
Una volta che ritieni di aver caricato tutta la documentazione necessaria clicca su **"Caricamento Terminato"**.

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**.



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	Paga

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

Accesso area di pagamento Nexi

Proseguire per effettuare il pagamento indicato.

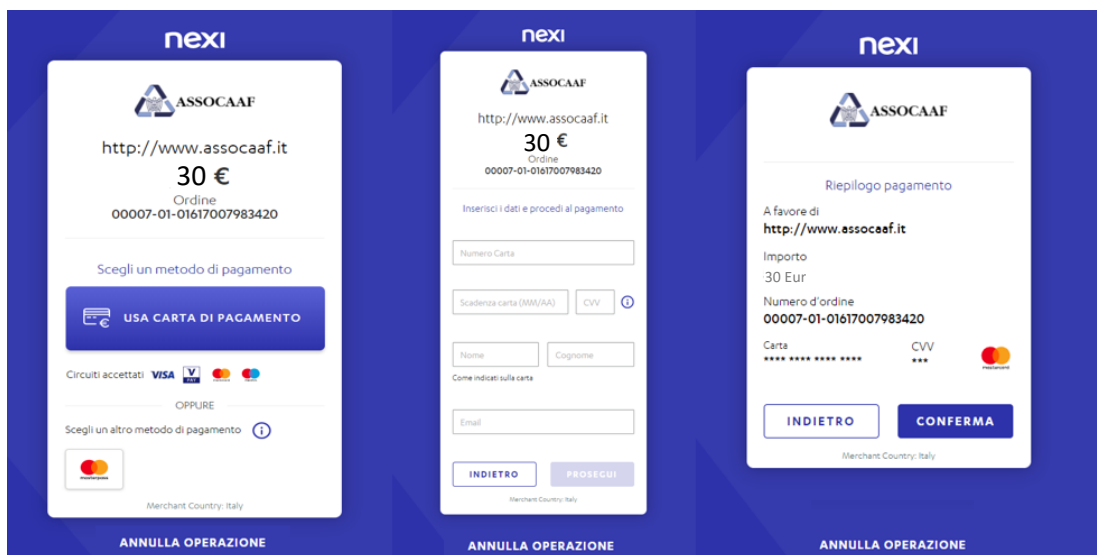
Causale Modello 730 -compilazione in autonomia

Importo 30 Euro

[Prosegui](#)

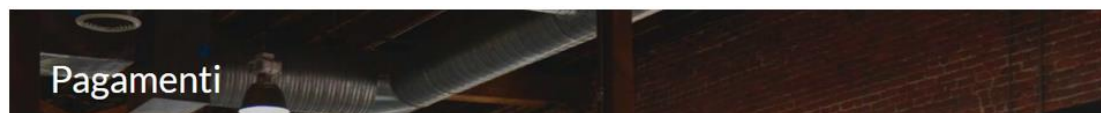
[Annulla](#)

Clicca su **"Prosegui"**



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

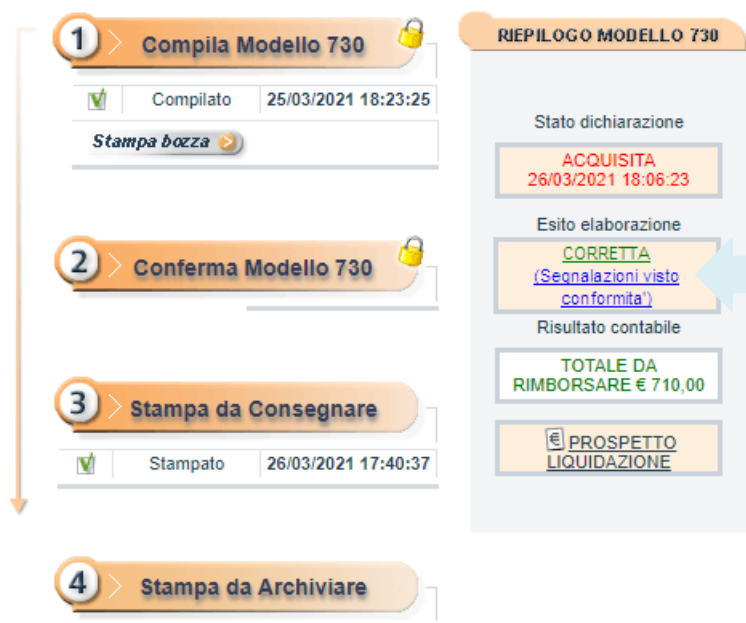
Data attivazione	Descrizione	Importo (Euro)	Pagato il
29/03/2021 10:06:59	Modello 730 -compilazione in autonomia	30	29/03/2021 11:01:45

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 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**