

# I Servizi del PersonalCaf

## **PRENOTA APPUNTAMENTO**

Funzione che consente all'utente di prenotare facilmente e velocemente un appuntamento presso il CAF semplicemente selezionando provincia, ufficio e servizio richiesto.

## **COMUNICAZIONI PERSONALI**

Notizie specifiche che il CAF mette a disposizione di uno determinato gruppo di clienti/contribuenti che possono visualizzare all'interno dell'apposita sezione.

## **AUTOCERTIFICAZIONI**

Elenco di autocertificazioni che consentono all'utente di sostituire certificazioni amministrative relative a fatti, stati, ecc. L'utente è facilitato nella compilazione grazie al formato PDF editabile

## **PAGAMENTI**

La sezione permette di effettuare i pagamenti, dei servizi che richiedono un corrispettivo, mediante il carta di credito (canale NEXI)

## **NEWS**

Notizie di interesse generale che il CAF mette a disposizione di tutti i clienti/contribuenti registrati. La comunicazione può essere notificata anche all'indirizzo email dell'utente.

## **IL MIO CAF ONLINE**

Sezione che consente all'utente/contribuente di caricare la documentazione richiesta dal CAF per l'erogazione di ciascun servizio fruibile e comunicare all'ufficio del CAF la disponibilità della documentazione

## **TESSERAMENTO**

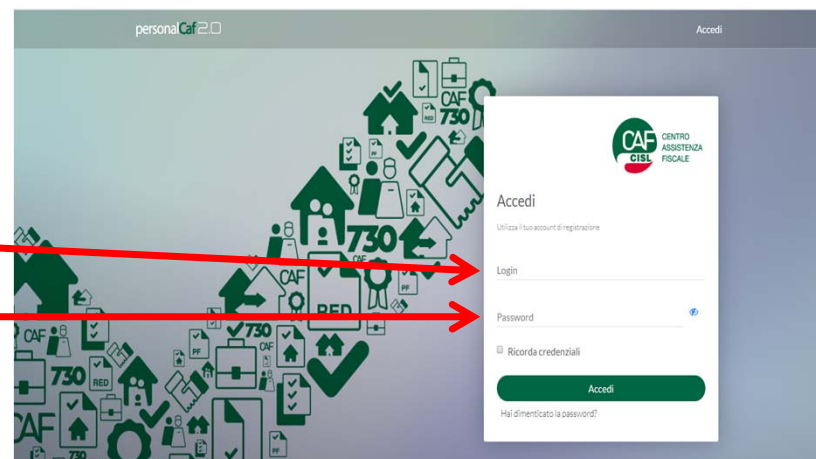
Collegamento diretto alla Banca Dati contenente tutte le informazioni relative allo stato della tessera collegata all'Utente.

## **ARCHIVIO**

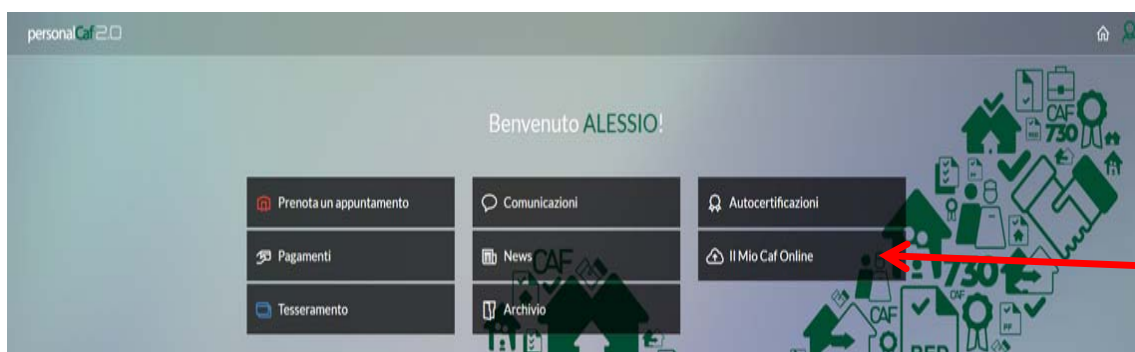
Archivio Online dell'utente che consente l'accesso per la visualizzazione ed il download della documentazione messa a disposizione dal CAF (Modelli stampati, Ricevute AE, Attestazioni INPS, ecc.)

# PersonalCaf – Il Mio Caf Online

L'utente può accedere al PersonalCaf attraverso il seguente link  
<https://qwebcisl.zucchetti.com/PersonalCaf20Cisl/>  
inserendo il proprio utente  
(che sarà l'indirizzo mail di iscrizione)  
e la password  
(inizialmente inviata mediante una mail dal portale stesso)



The screenshot shows the login interface for PersonalCaf. At the top, it says 'personal Caf 2.0' and 'Accedi'. Below the CAF CISL logo, there is a heading 'Accedi' and a sub-heading 'Utilizza il tuo account di registrazione'. There are input fields for 'Login' and 'Password', a 'Ricorda credenziali' checkbox, and a green 'Accedi' button. A link for 'Hai dimenticato la password?' is at the bottom. A red arrow points from the text box to the login field, and another points to the password field.



The screenshot shows the dashboard for user ALESSIO. It says 'Benvenuto ALESSIO!' and features a grid of service tiles: 'Prenota un appuntamento', 'Comunicazioni', 'Autocertificazioni', 'Pagamenti', 'News', 'Il Mio Caf Online', 'Tesseramento', and 'Archivio'. A red arrow points from the text box to the 'Il Mio Caf Online' tile.

Una volta entrati nel portale tra le varie voci l'utente può trovare il tasto

«Il mio CafOnline»

# PersonalCaf – Iscrizione al Portale 1/4



L'utente si può registrare al PersonalCaf autonomamente cliccando sulla voce «Non sei ancora iscritto? Registrati»

## Accedi

Utilizza il tuo account di registrazione

Login

Password



Ricorda credenziali

Accedi

Non sei ancora iscritto? [Registrati!](#)

[Hai dimenticato la password?](#)

# PersonalCaf – Iscrizione al Portale 2/4

## Registrazione

Codice fiscale

Cognome

Nome

Indirizzo email

Indirizzo email di conferma

Numero cellulare

Altro recapito

Consenso privacy e termini servizio

Selezionare la casella per confermare la presa visione dell'informativa resa ai

L'utente dovrà compilare il form con tutti i suoi dati e poi cliccare su «Prosegui» dopo aver dato il «Consenso alla privacy»

## Registrazione

Codice fiscale

GBRLS88R01H501Q

Cognome

GABRIELE

Nome

ALESSIO

Indirizzo email

alessio.gabriele@mail.it

Indirizzo email di conferma

alessio.gabriele@mail.it

Numero cellulare

3333333333

Altro recapito

Consenso 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

Prosegui

# PersonalCaf – Iscrizione al Portale 3/4

CAF CISL CENTRO ASSISTENZA FISCALE

### 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](#)

L'utente dovrà impostare la sua password e la domanda di sicurezza, a suo piacere, per il reset password

CAF CISL CENTRO ASSISTENZA FISCALE

### 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](#)

CAF CISL CENTRO ASSISTENZA FISCALE

### Registrazione

Domanda per reset password

Risposta per reset password

[Conferma](#)

[Indietro](#)

CAF CISL CENTRO ASSISTENZA FISCALE

### Registrazione

Domanda per reset password

In quale città sei nato

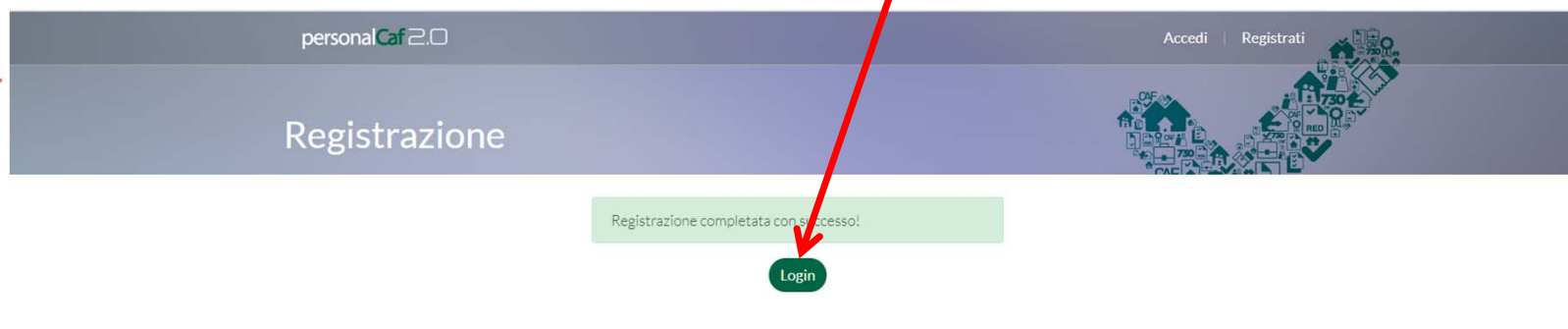
Risposta per reset password

[Conferma](#)

[Indietro](#)

# PersonalCaf – Iscrizione al Portale 4/4

L'utente, terminata la registrazione, visualizzerà la conferma di registrazione completata con successo e potrà effettuare il primo accesso cliccando sul tasto «login»



# PersonalCaf – Primo Accesso 1/2

## Dati anagrafici

Codice fiscale  
Cognome  
Nome  
Sesso  
Data di nascita  
Comune di nascita  
Numero cellulare  
Altro recapito  
Email

GBRLSS88R01H501Q  
GABRIELE  
ALESSIO  
MASCHIO  
01/10/1988  
ROMA  
3-  
Numero  
@outlook.it

Al primo accesso l'utente dovrà completare le informazioni dei suoi dati personali:

- aggiungere o modificare i recapiti telefonici;
- modificare la password di accesso e/o la domanda di reset della stessa password;
- decidere la politica delle notifiche;
- scegliere il proprio ufficio Caf Cisl di riferimento (vedi slide successiva);
- visionare la politica di gestione della privacy

## 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

In quale città sei nato

Risposta per reset password

.....

## Gestione notifiche

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

## Ufficio Caf Cisl di riferimento

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

## Consenso privacy

[Consenso privacy e termini servizio](#)





# PersonalCaf – Primo Accesso 2/2



## Ufficio Caf Cisl di riferimento

Ufficio di riferimento non impostato.

Imposta nuovo ufficio di riferimento

Provincia

Ricerca

Ufficio



Cliccando sul flag «Imposta nuovo ufficio di riferimento» si aprirà la possibilità di scegliere il proprio Ufficio Caf Cisl di riferimento.

Si dovrà:

- scegliere la provincia e cliccare su «Ricerca»;
- scegliere l'ufficio di riferimento.

Finite le scelte si dovrà salvare la pagina

## Ufficio Caf Cisl di riferimento

Ufficio di riferimento non impostato.

Imposta nuovo ufficio di riferimento

Provincia

Ricerca

Ufficio

## Ufficio Caf Cisl di riferimento

Ufficio di riferimento non impostato.

Imposta nuovo ufficio di riferimento

## Consenso privacy

[Consenso privacy e termini servizio](#)

Salva

## Ufficio Caf Cisl di riferimento

Ufficio di riferimento non impostato.

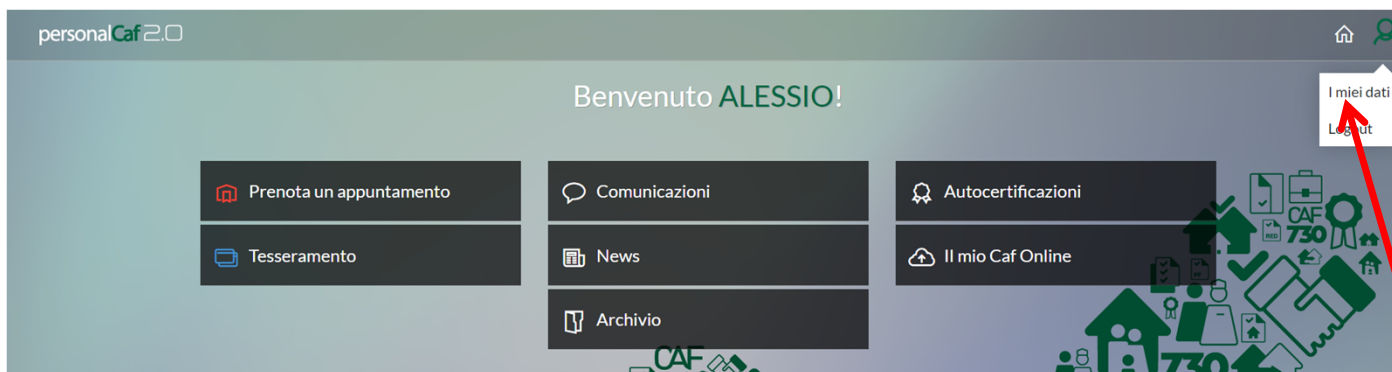
Imposta nuovo ufficio di riferimento

Provincia

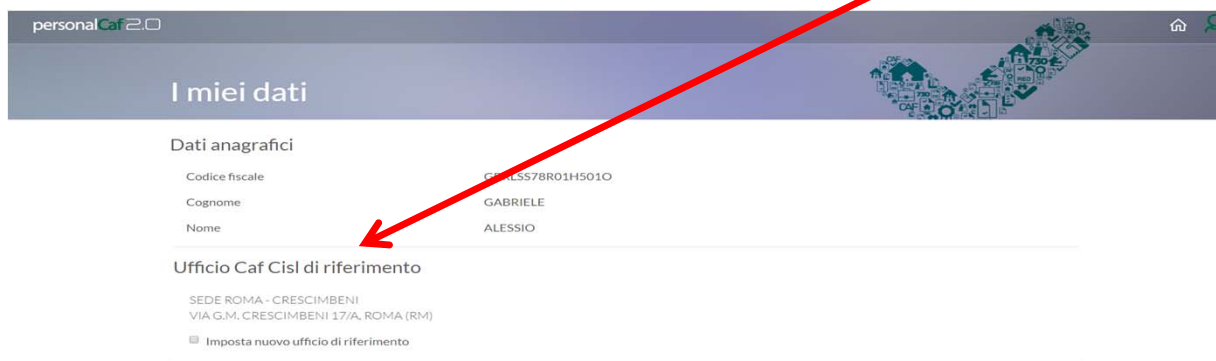
Ricerca

Ufficio

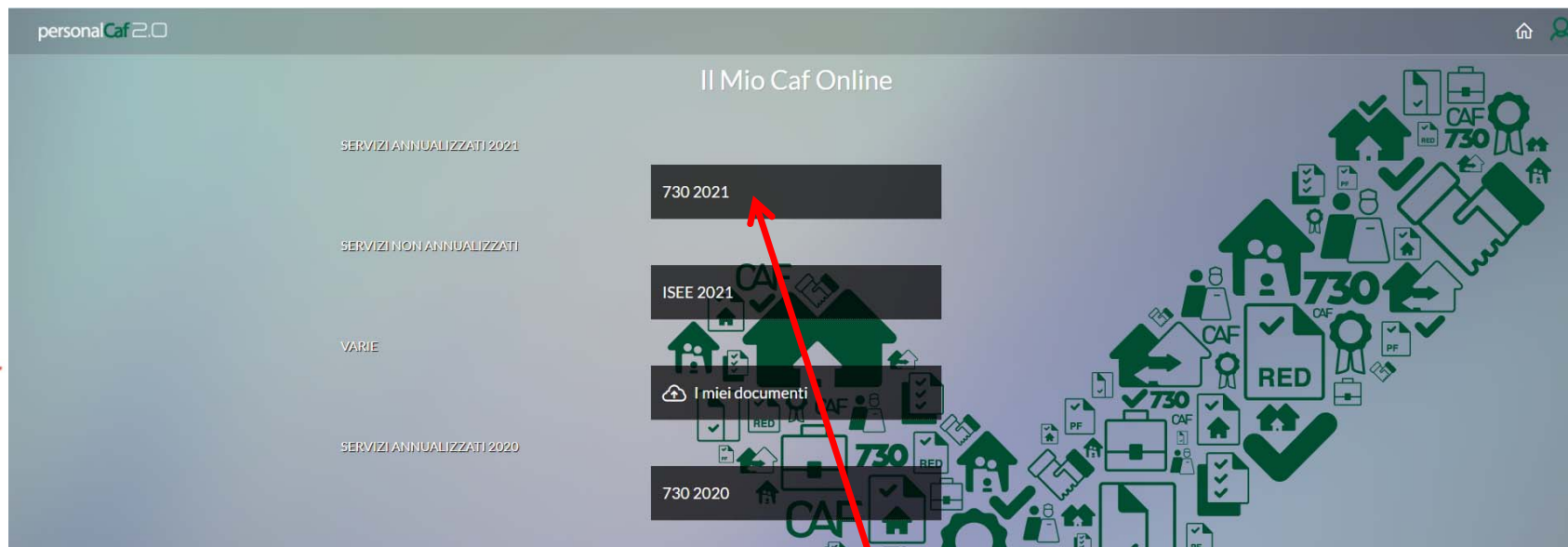
# PersonalCaf (utente già iscritto) «I miei dati» - Ufficio di riferimento



L'utente, già iscritto al portale Personal Caf, dovrà cliccare sulla voce "I miei dati" per accedere alle informazioni relative al proprio utente ed impostare l'"Ufficio CAF di riferimento", tale configurazione viene richiesta all'utente come impostazione obbligatoria al fine di poter accedere al servizio "Il mio CAF Online" insieme all'indicazione di un numero di cellulare (vedi slide precedente).



# PersonalCaf – Il mio Caf Online «Caricamento documenti» 1/6



L'utente, all'interno della sezione "Il mio Caf Online", cliccando sul tasto "Documentazione 730/2021"

# PersonalCaf – Il mio Caf Online

## «Caricamento documenti» 2/6

L'utente, al primo accesso al «caricamento dei documenti» per il mod. 730/2020, dovrà rispondere a delle brevi domande necessarie all'elaborazione



Indirizzo

Hai variato residenza?

Quando?

In quale comune?

**Residenza**

Vuoi elaborare una dichiarazione?

Inserisci il codice fiscale del coniuge

**Tipologia 730**

Se hai familiari a carico indicaci la percentuale

Al genitore

**Familiari a carico**

Attualmente hai un datore di lavoro?

Lo stesso dello scorso anno?

Denominazione

Codice fiscale

Indirizzo datore

**Datore di lavoro**

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 indicato

2 per mille, scegli

**Scelta 2/5/8 per 1000**

Qui puoi aggiungere ulteriori informazioni, le terremo in considerazione durante la compilazione della tua dichiarazione 730

**Ulteriori info che il contribuente vuole comunicare**

Infine dovrà cliccare sul tasto «Salva»

## PersonalCaf – Il mio Caf Online «Caricamento documenti» 3/6

L'utente, dopo aver risposto alle domande, procederà al caricamento della documentazione necessaria alla compilazione del modello 730 attraverso il tasto "Carica documento".

Allega i tuoi documenti

Carica documento

# PersonalCaf – Il mio Caf Online «Caricamento documenti» 4/6



## Carica nuovo documento

File

Seleziona file...

Sfoglia...

Formati file ammessi: bmp, doc, docx, jpeg, jpg, mov, mp4, mpeg, odt, pdf, png, rtf, tif, tiff, txt, zip  
Dimensione massima del file 5 MB.

Il nome del file può avere una lunghezza massima di 100 caratteri.

Descrizione

Se non viene specificata una descrizione verrà utilizzato il nome del file.

Salva

Annulla

L'utente, all'interno della sezione "Carica nuovo documento", cliccando sul tasto "Sfoglia", può caricare i propri documenti aggiungendo una descrizione, mediante il menù a tendina, che può aiutare l'operatore nell'elaborare correttamente la dichiarazione, possono essere caricate quanti documenti ritiene opportuno l'utente, diversificandoli per tipologia (per esempio CU, Spese Mediche, Mutuo, etc.), per terminare il singolo caricamento dovrà cliccare sul tasto "Salva".





# PersonalCaf – Il mio Caf Online

## «Caricamento documenti» 5/6



Allega i tuoi documenti

Carica documento

 	Interessi Mutuo	07/05/2020
 	CU	07/05/2020

L'utente procederà al caricamento dei documenti attraverso il tasto «carica documento», terminati i caricamenti dei documenti, per inviare definitivamente la documentazione al Caf Cisl deve cliccare sul tasto "Invia al Caf", il portale chiederà una conferma mediante una finestra popup.

Invia al Caf

Conferma

Perfetto! Un messaggio del termine dell'operazione arriverà a un nostro operatore che inizierà a fare il tuo 730 2021.

Ti avviseremo quando avremo finito!

Attenzione! Non potrai più modificare i dati inseriti!

Vuoi proseguire?



Annulla

Conferma

# PersonalCaf – Il mio Caf Online

## «Caricamento documenti» 6/6

Allega i tuoi documenti

	CU	07/05/2020
	Interessi Mutuo	07/05/2020

Stampa

Richiedi riattivazione



L'utente, una volta cliccato sul tasto "Conferma" della finestra popup descritta in precedenza, visualizzerà la finestra con i documenti caricati, il solo tasto "Richiedi riattivazione del Caricamento documenti" e il tasto «Stampa» (per stampare l'intervista e i documenti inviati). Tale schermata darà la certezza all'utente che la propria documentazione è stata inviata correttamente al Caf Cisl e che verrà contattato dall'operatore per terminare l'elaborazione del mod. 730/2021.



# PersonalCaf – Il mio Caf Online

## «Riattivazione Caricamento documenti» 1/2

Allega i tuoi documenti

	CU	07/05/2020
	Interessi Mutuo	07/05/2020

Stampa

Richiedi riattivazione

L'utente che, una volta terminato il processo di caricamento, si trovasse nella condizione di dover inviare nuova documentazione può richiedere la riattivazione del caricamento documenti cliccando sul tasto "Richiedi riattivazione", cliccando tale tasto il portale chiederà una conferma mediante una finestra popup, e successivamente darà un messaggio di avvenuto inoltro della richiesta.

Conferma

x

Confermi di voler procedere al caricamento di nuova documentazione? I dati nell'intervista non potranno essere modificati.

Annulla

Conferma

Avviso

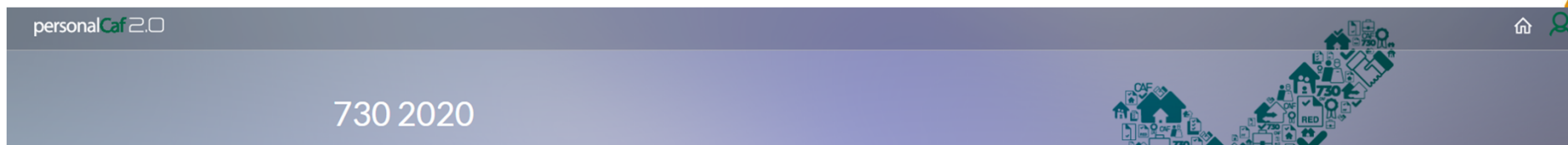
x

La tua richiesta di riattivazione è stata inoltrata ai nostri operatori. A breve sarà possibile riprendere il caricamento della documentazione.

OK

# PersonalCaf – Il mio Caf Online

## «Riattivazione Caricamento documenti» 2/2



Inoltrata la richiesta di riattivazione, l'utente, visualizzerà la scritta "Riattivazione caricamento documenti richiesto il dd/mm/aaa hh:mm:ss", dopo che l'operatore Caf avrà riattivato il caricamento, l'utente, visualizzerà di nuovo la schermata con al possibilità di caricare documenti.

Allega i tuoi documenti

Carica documento

×	🔗	CU	07/05/2020
×	🔗	Interessi Mutuo	07/05/2020

Invia al Caf

# PersonalCaf – Caf Cisl

## «Accesso ai documenti del contribuente» 1/1

Il Caf Cisl visualizzerà i documenti inviati dal contribuente mediante l'area notifiche automatiche del «QuiComunica» della procedura QWEB.

QuiComunica

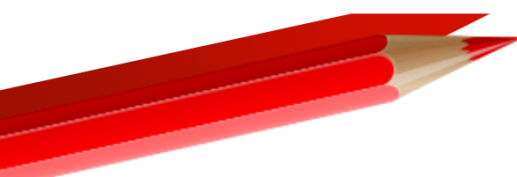
Comunicazioni Generiche   Comunicazioni Pratiche   **Comunicazioni Soggetti 2**

Data	Comunicazione	Verifica	Sede
03/04/2020	L'utente ZNLGRL01L05L781Q ha chiesto la riattivazione del caricamento documenti per la tipologia 730 2020.	0/1	FQDEMO
03/04/2020	L'utente ZNLGRL01L05L781Q ha terminato il caricamento documenti per 730 2020.	0/1	FQDEMO

Visualizzati 1 - 2 di 2

Notifica automatica dell'informazione di avvenuta **CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI CARICAMENTO DOCUMENTI** da parte del Cliente/Contribuente. La comunicazione è accessibile a tutti gli operatori configurati per la gestione delle pratiche appartenenti alla Zona QWEB impostata dall'Utente come Ufficio di riferimento.

Notifica automatica della richiesta di **RIATTIVAZIONE DEL CARICAMENTO DOCUMENTI** da parte del Cliente/Contribuente. La comunicazione è accessibile a tutti gli operatori configurati per la gestione delle pratiche appartenenti alla Zona QWEB impostata dall'Utente come Ufficio di riferimento.



**Grazie!**

Caf Cisl Lazio  
Società di Servizi Lazio S.r.l.

