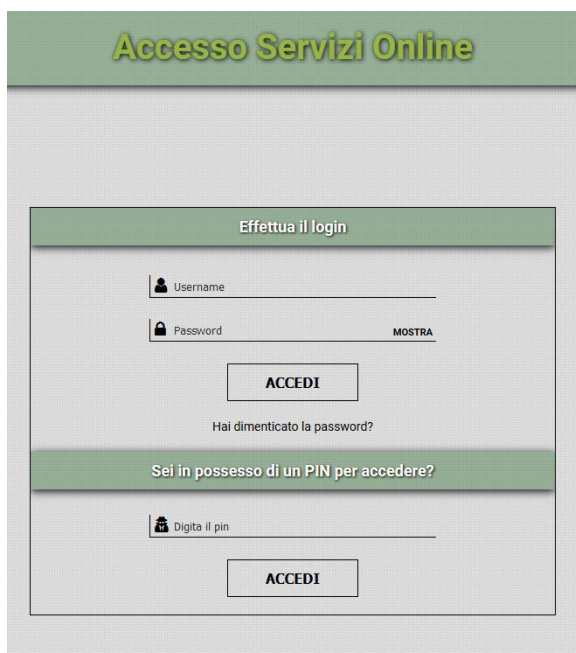


ISTRUZIONI RICHIESTA DELEGHE, CU, RED, INV e STAMPE MULTIPLE 2018

- 1) DELEGA PER UN CONTRIBUENTE CHE HA INVIATO IL 730 L'ANNO PRECEDENTE CON IL VOSTRO STUDIO PAG. 2
- 2) DELEGA PER UN CONTRIBUENTE CHE NON HA INVIATO IL 730 L'ANNO PRECEDENTE CON IL VOSTRO STUDIO PAG. 4
- 3) STAMPE MULTIPLE DELEGHE PAG. 7

Accedere al nostro sito e nella sezione SERVIZI -> AREA SERVIZI CAF INTERMEDIARIO -> 730 & MODELLI FISCALI -> GESTIONE DELEGHE E RICHIESTA MODELLI CU -> cliccare su **ACCEDI ALLA PIATTAFORMA**.

Inserire **User** e **Password** (la User è l'indirizzo e-mail con il quale vi siete registrati).



The image shows a login interface titled "Accesso Servizi Online". It contains two main sections. The first section, "Effettua il login", has fields for "Username" and "Password" (with a "MOSTRA" link), and an "ACCEDI" button. Below this is a link "Hai dimenticato la password?". The second section, "Sei in possesso di un PIN per accedere?", has a field for "Digita il pin" and another "ACCEDI" button.

Cliccare su **Deleghe Caf 2018**.



The image is a screenshot of the CAF website dashboard. On the left is a sidebar menu with various services like "PEC web", "Firma Digitale", "Rilascio Spid", "Punto Previdenza", "Pratiche Patronato", "Deleghe Caf 2015", "Deleghe Caf 2016", "Deleghe Caf 2017", "Deleghe Caf 2018", "Fatturazione Elettronica", "Conserva Pec", "Area Agenti", and "Shop". A red arrow points to "Deleghe Caf 2018". The main area has a header "Funzioni rapide" with icons for "Profilo", "Studio", "Il tuo conto", and "Guida". Below this is a green banner for "AREA SERVIZI CAF - INTERMEDIARIO" with the text "ADESIONE MODELLO 730/2018" and "Attivati al nostro servizio GRATUITO". The background of the banner shows a large orange "730" and a document labeled "CONTRIBUENTE". At the bottom, there are two boxes: "Servizi non ancora attivi" and "Offerte e promozioni!!".

1) DELEGA PER UN CONTRIBUENTE CHE HA INVIATO IL 730 L'ANNO PRECEDENTE CON IL VOSTRO STUDIO

All'interno della propria Area Personale saranno presenti i nominativi dei contribuenti per cui è stato inviato il Modello 730 lo scorso anno.

Selezionare il nominativo del contribuente per cui compilare la Delega e cliccare su “**modifica**”.

Tutte	In lavorazione	Doc. da uploadare	Inviato al CAF	Importi errati	Evasi	Annullate	Cestinate
id	Codice fiscale	Cognome Nome	Data	Ag. Entrate	INPS/INAIL	Operazione	
558154	000000000000000000	ALBERTO ALBERTO	20/02/2018			modifica	
558112	000000000000000000	ALBERTO ALBERTO	20/02/2018			modifica	
558137	000000000000000000	ALBERTO ALBERTO	20/02/2018			modifica	
558142	000000000000000000	ALBERTO ALBERTO	20/02/2018			modifica	
558140	000000000000000000	ALBERTO ALBERTO	20/02/2018			modifica	
558141	000000000000000000	ALBERTO ALBERTO	20/02/2018			modifica	

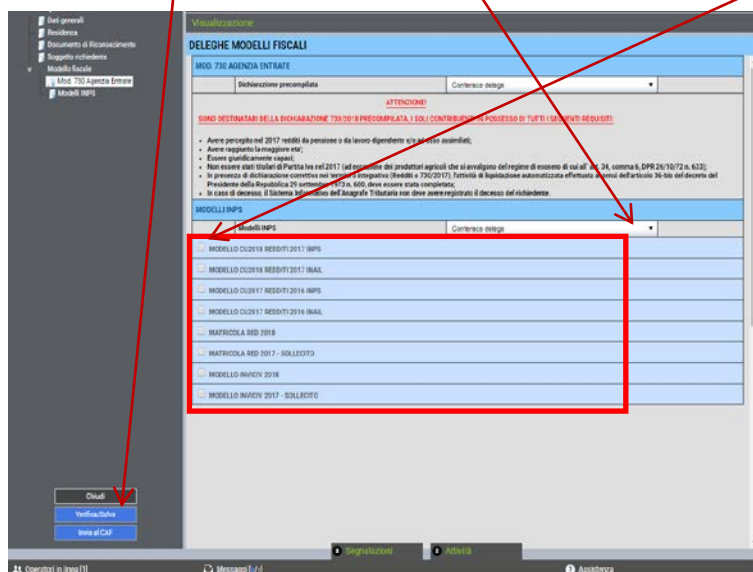
Apparirà la seguente schermata: la prima parte è relativa alle **DELEGHE MODELLO 730**, tramite il “menù a tendina”, selezionare se il contribuente **conferisce delega** per autorizzare il CAF a prelevare il Modello 730 Precompilato dal cassetto fiscale (scelta consigliata), oppure se **non conferisce delega** o **revoca delega**.

Cliccare su **Verifica/Salva**.

La seconda parte, è relativa alle **DELEGHE MODELLI INPS/INAIL** ed è da compilare SOLO nel caso in cui il contribuente richieda i seguenti documenti:

- MODELLO CU2018 REDDITI 2017 INPS
- MODELLO CU2018 REDDITI 2017 INAIL
- MODELLO CU2017 REDDITI 2016 INPS
- MODELLO CU2017 REDDITI 2016 INAIL
- MATRICOLA RED 2018
- MATRICOLA RED 2017 - SOLLECITO
- MODELLO INVICIV 2018
- MODELLO INVICIV 2017 - SOLLECITO

Selezionare tramite il menu' a tendina, **conferisce delega** e selezionare la voce per cui si richiede il documento. Cliccare su **Verifica/Salva**.



ATTENZIONE: Le richieste CU da questo portale sono a pagamento (Euro 3+IVA cad).

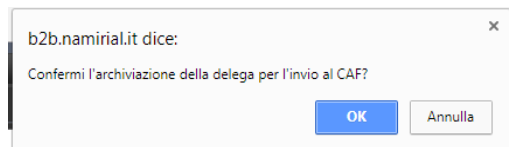
Prima di farne richiesta consigliamo di verificare se il CU2018 è presente nella propria area riservata gratuita.

Se NON occorre richiedere i Modelli, NON compilare la parte relativa a MODELLI INPS.

Se non ci sono segnalazioni di anomalie da correggere, cliccare su **Archivia la delega per l'invio al CAF**



Apparirà la seguente maschera. Cliccare su **OK**.





Stampare la Delega e farla firmare dal contribuente nei PUNTI con la dicitura “Firma per esteso e leggibile” (il numero dei punti da firmare, varia in base al numero delle deleghe selezionate). Nel riquadro in fondo di fianco ai due campi per la firma, sono già selezionate entrambe le caselle “**Autorizza**” relative al Trattamento dei Dati Personali, in quanto l’eventuale mancante autorizzazione determinerebbe l’impossibilità da parte del Caf di evadere la richiesta. Infine procedere con la scansione della delega.

Rientrare nell'area personale, cliccare sull' icona arancione  per allegare la scansione dei documenti.

Per visualizzare il documento caricato, cliccare su **Scarico x verifica**.

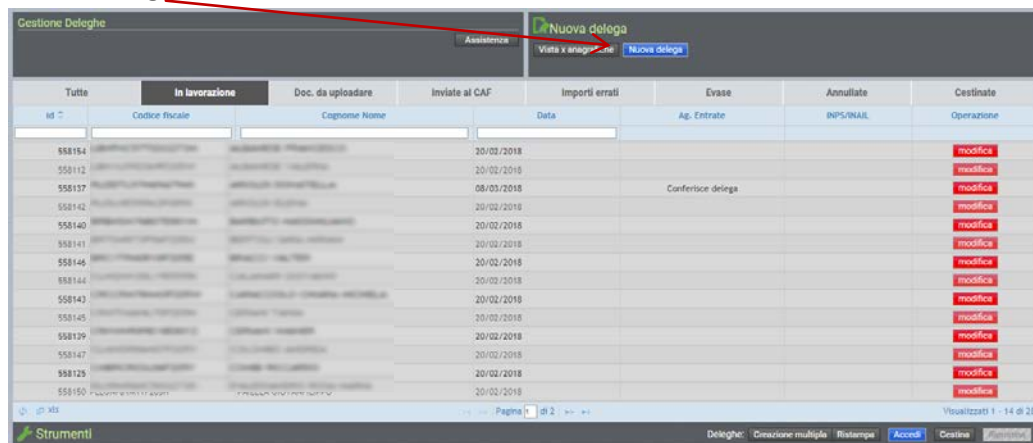
Cliccare su “**esci**” per caricare i documenti successivamente.

Dopo aver caricato tutti i documenti, cliccare su **Invia la richiesta al CAF. Operazione conclusa.**

2) DELEGA PER UN CONTRIBUENTE CHE NON HA INVIATO IL 730 L'ANNO PRECEDENTE CON IL VOSTRO STUDIO

Attenzione: è possibile richiedere il precompilato solo nel caso il cui l'anno precedente il contribuente abbia presentato il Modello 730 o il Modello Unico. Nel caso in cui abbia avuto redditi ma non abbia presentato alcuna dichiarazione dei redditi, NON è possibile creare la delega per autorizzare il CAF a prelevare il Modello 730 Precompilato.

Per creare la delega per un contribuente per il quale non è stato inviato il modello 730 l'anno precedente, cliccare su **Nuova delega**.



Nella schermata successiva inserire il codice fiscale del contribuente e cliccare su **Crea**.

Completare la compilazione inserendo l'indirizzo e i dati del documento di identità (se non si è ancora in possesso del documento di identità è possibile omettere i campi ed inserirli successivamente nella fase di upload dei documenti) cliccare su **“vai alla delega”**.

Selezionare una delle opzioni dai “menù a tendina” e cliccare su **Verifica/Salva**.

Se non ci sono segnalazioni di anomalie da correggere, cliccare su **Archivia la delega per l'invio al CAF**.

Apparirà la seguente maschera. Cliccare su **OK**.

Procedere come nella fase descritta a pag. 4 con il caricamento della delega e del documento d'identità.

ATTENZIONE! E' obbligatorio allegare il documento di riconoscimento in quanto non caricato sul portale l'anno precedente.

Nel caso di una nuova anagrafica, nella parte in fondo della schermata sarà necessario **indicare gli importi relativi al Modello Unico oppure al Modello 730 2017 redditi 2016**.

Tramite il “menù a tendina”, selezionare da quale dichiarazione provengono i redditi (Modello 730 o Unico) e inserire il Totale Redditi e il Rigo Differenza.

Se per quell’anno non è stata presentata la dichiarazione, selezionare “Nessuna dichiarazione presente”

Gli stessi saranno sempre disponibili in archivio. Gli originali vanno conservati

Nr.	Tipo documento	Descrizione	Scarica	Carica	Scarico x verifica	Elimina
1	Mandato per pratica	(MAN) Cessione deleghe Caf (Firmato)				
2	Documento di riconoscimento	di ROSSI MARIO				

Se i documenti hanno dei dati errati, puoi rigenerarli: [Correggi](#)

DOCUMENTO DI IDENTITA' DI ROSSI MARIO

Documento d'identità	Carta d'identità
Numero del documento di identità	AA123123
Rilasciato da	COMUNE DI MILANO
Data di rilascio del documento di identità	01/01/2017
Data scadenza	10/10/2027

IMPORTI DA DICHIARAZIONE 2017 REDDITI 2016

Dichiarazione provenienza redditi	Da impostare	
Totale Redditi	0	Reddito complessivo pari a ZERO <input type="checkbox"/>
Rigo Differenza	0	Rigo differenza pari a ZERO <input type="checkbox"/>

[Navigazione](#) Se non hai i documenti firmati da caricare ora [esci](#) e rientra dopo. [Invia la richiesta al CAF](#)

Per uscire dall’anagrafica e caricare successivamente la delega firmata e la copia del documento scansionati, cliccare su “esci”.

Dopo aver caricato tutti i documenti, cliccare su **Invia la richiesta al CAF**.

Operazione conclusa.

3) STAMPE MULTIPLE DELEGHE

E’ possibile stampare le deleghe in modalità multipla, fino ad un numero massimo di 100 alla volta.

La procedura consente la stampa multipla delle deleghe 730 basandosi sulle anagrafiche relative alle dichiarazioni trasmesse l'anno precedente (non sono gestite le revocche) e sono già selezionate le eventuali richieste CU, RED, INV. Nuove anagrafiche/deleghe dovranno essere gestite singolarmente.

Cliccare su **Deleghe Caf 2018**.

PEC web
Accesso: 01/02/2018

Firma Digitale
Accesso: 21/12/2017

Rilascio Spid
Accesso mai effettuato

Punto Previdenza
Servizio bloccato

Pratiche Patronato
Accesso: 10/10/2017

Deleghe Caf 2015
Accesso: 21/12/2017

Deleghe Caf 2016
Accesso: 20/07/2017

Deleghe Caf 2017
Accesso: 08/03/2018

Deleghe Caf 2018
Accesso: 28/02/2018

Fatturazione Elettronica
Accesso: 18/07/2017

Conserva Pec
Accesso mai effettuato

Area Agenti
Accesso mai effettuato

Shop
Accesso: 10/10/2017

[Cambia studio](#) [Guida con.](#)

[Assistenza](#) [Strumenti](#)

Funzioni rapide

[Profilo](#) [Studio](#) [Il tuo conto](#) [Guida](#)

CAF AREA SERVIZI CAF - INTERMEDIARIO

ADESIONE MODELLO 730/2018

Attivati al nostro servizio **GRATUITO**

Servizi non ancora attivi

Offerte e promozioni!

Gestione Delegh

Assistenza

Nuova delega

Vista x enagrafiche

Nuova delega

Tutte	In lavorazione	Doc. da uploadare	Inviata al CAF	Importi errati	Evase	Annullate	Cestinate
id	Codice fiscale	Cognome Nome	Data	Ag. Entrate	INPS/INAIL	Operazione	
558154			20/02/2018			modifica	
558112			20/02/2018			modifica	
558137			08/03/2018	Conferisce delega		modifica	
558142			20/02/2018			modifica	
558140			20/02/2018			modifica	
558141			20/02/2018			modifica	
558146			20/02/2018			modifica	
558144			20/02/2018			modifica	
558143			20/02/2018			modifica	
558145			20/02/2018			modifica	
558139			20/02/2018			modifica	
558147			20/02/2018			modifica	
558125			20/02/2018			modifica	
558150			20/02/2018			modifica	

Strumenti

Deleghe:

Creazione multipla

Risampa

Accedi

Cestina

Profilo

Visualizzati 1 - 14 di 28

Creazione Multipla Deleghe

ATTENZIONE!

- Il numero massimo di deleghe stampabili in modalita' multipla e' 100
- La procedura consente la gestione/stampa multipla delle deleghe 730 basandosi sulle anagrafiche relative alle dichiarazioni trasmesse dal Centro Periferico nell'anno precedente (non sono gestite le revoche).
- Sono inoltre gia' selezionate le anagrafiche per le richieste Cu e Red evase nell'anno fiscale precedente.
- Eventuali nuove anagrafiche/deleghe dovranno essere gestite singolarmente.

Tipo richiesta delega precompilato: ☒ di conferimento ☐ di NON CONFERIMENTO

Eventuale elenco dei soli codici fiscali da elaborare:

Continua

Gestione Filtri di Selezione

La funzione agisce sulle righe della colonna selezionata

Selezione tutte le righe
 Deselezione tutte le righe
 Inverti la selezione
 Nascondi le righe non selezionate
 Mostra tutte le righe

Eventualmente è possibile richiedere solo il CU in un secondo momento.

b2b.namirial.it dice:

Attenzione!
Confermando creerai 56 deleghe.
Confermi l'operazione?

OK Annulla

Per stampare le restanti deleghe cliccare su **“Creazione multipla deleghe”**. Per terminare cliccare su **Esci**.

Per ristampare le deleghe multiple per dei nominativi già stampati, cliccare su **“Ristampa”**.

9

Selezionare il periodo in cui sono state create le deleghe da ristampare oppure inserire i singoli codici fiscali dei contribuenti di cui si necessita la delega nell'apposita sezione "EVENTUALE ELENCO DEI SOLI CODICI FISCALI DA ELABORARE (MAX. 100)" e cliccare su "PDF 1"

Scarica massa deleghe da firmare

Numero totale deleghe stampabili: 49

PERIODO DI CREAZIONE DELEGHE

Inizio periodo: 28/02/2018
Fine periodo: 28/02/2018

EVENTUALE ELENCO DEI SOLI CODICI FISCALI DA ELABORARE (MAX. 100)

Numero deleghe comprese nel periodo: 19

Scarica ZIP con PDF separati: ☐

Scarica deleghe in formato PDF: PDF 1

Esci

Per allegare la scansione della delega firmata, è necessario rientrare nella sezione **Deleghe Caf 2018**, cliccare sulla scheda "Doc. da uploadare", selezionare l'anagrafica del contribuente e cliccare su "upload".

Gestione Deleghe

Assistenza

Nuova delega

Vista x anagrafiche: Nuova delega

Tutte	In lavorazione	Doc. da uploadare	Inviati al CAF	Importi errati	Evasi	Annullate	Cestinate
id	Codice fiscale	Cognome Nome	Situazione	Data	Ag. Entrate	INPS/INAIL	Operazione
558134	00000000000	ROSSI MARIO	Da iniziare l'upload	21/02/2018	Conferisce delega		upload
558135	00000000000	ROSSI MARIO	Da iniziare l'upload	21/02/2018	Conferisce delega		upload
558153	00000000000	ROSSI MARIO	Da iniziare l'upload	21/02/2018	Conferisce delega		upload
558107	00000000000	ROSSI MARIO	Da iniziare l'upload	21/02/2018	Conferisce delega		upload
558109	00000000000	ROSSI MARIO	Da iniziare l'upload	21/02/2018	Conferisce delega		upload
558108	00000000000	ROSSI MARIO	Da iniziare l'upload	21/02/2018	Conferisce delega		upload

Verrete riportati nella maschera in cui allegare i documenti. Procedere quindi come riportato a pag. 4.

Cliccare su **Invia la richiesta al CAF.**

Gli stessi saranno sempre disponibili in archivio. Gli originali vanno conservati

Nr.	Tipo documento	Descrizione	Scarica	Carica	Scarico x verifica	Elimina
1	Mandato per pratica	(MAN) Gestione deleghe Caf (Firmato)				
2	Documento di riconoscimento	di ROSSI MARIO				

Se i documenti hanno dei dati errati puoi rigenerarli: Correggi

DOCUMENTO DI IDENTITA' DI ROSSI MARIO

Documento d'identità: Carta d'identità

Numero del documento di identità: AA123123

Rilasciato da: COMUNE DI MILANO

Data di rilascio del documento di identità: 01/01/2017

Data scadenza: 10/10/2027

IMPORTI DA DICHIARAZIONE 2017 REDDITI 2016

Dichiarazione provenienza redditi: Da impostare

Totale Redditi: 0 Reddito complessivo pari a ZERO

Rigo Differenza: 0 Rigo differenza pari a ZERO

Navigazione: Se non hai i documenti firmati da caricare ora: e rientra dopo.

Operazione conclusa.