

ISTRUZIONI DELEGHE CLICK TO SIGN E IN FORMA LIBERA

Con le ultime novità normative è possibile scegliere tra due metodologie per la sottoscrizione della delega:

- **Upload con Scansione:** caricare la scansione della delega standard del Caf o in forma libera
- **Click to Sign (via-email):** è la delega firmata tramite l'uso del mouse se si utilizza il computer oppure del touch screen se si utilizza il telefono cellulare

☑ Scegli la modalita' con cui verranno sottoscritti i documenti

Per l'attivazione del servizio occorre allegare all'interno del portale i documenti richiesti. Scegliere una delle modalita' di invio e cliccare su **Avanti**.

- Upload con scansione (Attivazione Manuale)
- Click to Sign via e-mail (Attivazione Manuale)

[Ritorna indietro per modificare i dati inseriti](#)

[Conferma](#)

Selezionando la prima modalità d'invio **Upload con Scansione**, si apre la seguente maschera con il dettaglio della procedura da seguire, per allegare la scansione della delega firmata e del documento.

☑ Scegli la modalita' con cui verranno sottoscritti i documenti

Per l'attivazione del servizio occorre allegare all'interno del portale i documenti richiesti. Scegliere una delle modalita' di invio e cliccare su **Avanti**.

- Upload con scansione (Attivazione Manuale)
Con questa scelta i documenti devono essere stampati, firmati, scansionati e allegati all'interno del portale.
L'uso dello scanner deve portare a documenti di dimensioni trattabili in rete, per cui consigliamo una definizione non superiore a 200 dpi e l'uso del Bianco e Nero. Ciascun allegato non può avere dimensione superiore a 500Kb.
1 - stampare i documenti e firmarli (se richiesto)
2 - scansionarli in formato pdf,jpg o gif (inclusa la copia del documento di riconoscimento)
3 - importarli (upload) nella procedura
4 - effettuare l'invio telematico
Gli stessi saranno sempre disponibili in archivio. Gli originali vanno conservati
- Click to Sign via e-mail (Attivazione Manuale)

[Ritorna indietro per modificare i dati inseriti](#)

[Conferma](#)

Visto il momento di difficoltà dovuto all'emergenza COVID-19 e in caso di necessità determinata ad esempio dall'indisponibilità di strumenti quali stampanti e scanner, è possibile fornire telematicamente al CAF copia per immagine di una apposita autorizzazione sottoscritta predisposta in forma libera su carta bianca con la copia del documento di identità. In questo caso è necessario spuntare la casella **"Emergenza Covid-19"**.

ale: Upload con scansione

Emergenza Covid-19

Come previsto dal decreto liquidità e dalla CIRCOLARE N.9/E del 13/04/2020, in alternativa alla delega firmata si allega/upload l'autorizzazione rilasciata in forma diversa (es. foto della delega firmata, video, messaggio, ecc)

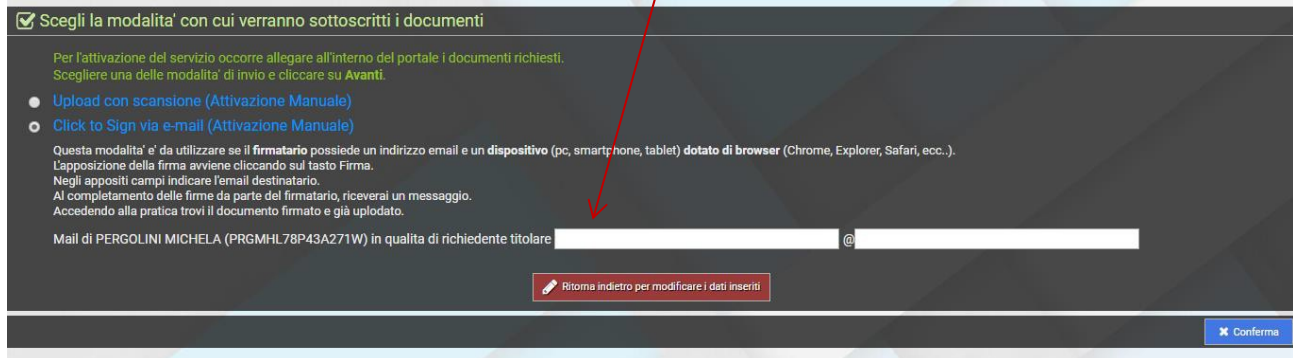
[Istruzioni.pdf](#)

	Descrizione	Scarica	Carica
(MAN)	Gestione deleghe Caf (Firmato)		

Resta fermo l'obbligo di regolarizzare deleghe e documentazione alla fine dell'emergenza.

GESTIONE DELEGHE CAF – modifiche Covid-19 v.0.DRC

Selezionando la seconda modalità d'invio **Click to Sign (via-email)**, si apre la seguente maschera con il dettaglio della procedura da seguire e il campo dove inserire l'indirizzo e-mail del contribuente a cui inviare la delega da firmare mediante l'apposito Click del mouse o touchscreen dello smartphone.



Scegli la modalita' con cui verranno sottoscritti i documenti

Per l'attivazione del servizio occorre allegare all'interno del portale i documenti richiesti.
Scegliere una delle modalita' di invio e cliccare su **Avanti**.

- Upload con scansione (Attivazione Manuale)
- Click to Sign via e-mail (Attivazione Manuale)**

Questa modalita' e' da utilizzare se il **firmatario** possiede un indirizzo email e un **dispositivo** (pc, smartphone, tablet) **dotato di browser** (Chrome, Explorer, Safari, ecc.).
L'apposizione della firma avviene cliccando sul tasto Firma.
Negli appositi campi indicare l'email destinatario.
Al completamento delle firme da parte del firmatario, riceverai un messaggio.
Accedendo alla pratica trovi il documento firmato e già uplodato.

Mail di PERGOLINI MICHELA (PRGMHL78P43A271W) in qualita di richiedente titolare @

[Ritorna indietro per modificare i dati inseriti](#)

[Conferma](#)

IMPORTANTE! L'indirizzo e-mail è nominativo quindi non è possibile associare lo stesso indirizzo a più contribuenti. Ad ogni cliente sarà necessario associare un indirizzo di posta elettronico diverso.

GESTIONE DELEGHE CAF – modifiche Covid-19 v.0.DRC

Cliccando sul pulsante viola, la delega viene inviata direttamente al contribuente all'indirizzo e-mail precedentemente indicato.

Invio documenti per Delega Fiscale: Click to Sign via e-mail

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

Se vuoi puoi: [Correggere i dati](#) [Cambiare modalita' di invio](#)

Se il documento di riconoscimento è stato già caricato gli anni precedenti ed è ancora in corso di validità, risulterà già presente in entrambe le modalità di caricamento della delega (scansione o click to sign).

Cliccando sul pulsante sarà possibile correggere i dati inseriti in fase di compilazione della delega e rigenerare il mandato.

Confermi la correzione, quindi, la riapertura per poter modificare i dati e rigenerare i documenti.

Cliccando sul pulsante sarà possibile modificare la modalità di invio dei documenti.

Confermi il cambio della modalita' d'invio dei documenti.

A questo punto sarà possibile tornare alla schermata precedente con l'opzione di scelta di creazione della delega.

Fino a quando il cliente non avrà firmato la delega cliccando negli appositi spazi relativi alle firme, non sarà possibile inoltrare la richiesta al Caf in quanto, provando a confermarla, apparirebbe il seguente messaggio di errore.

Tipo	Campo	Descrizione
err		Mandato per pratica non è stato caricato (upload)

GESTIONE DELEGHE CAF – modifiche Covid-19 v.0.DRC

Il contribuente riceverà una e-mail automatica, cliccare **APRI IL DOCUMENTO**.



Buongiorno
in base a quanto previsto dal decreto
liquidità, quest'anno è possibile firmare la
delega in modalità "virtuale".
Cliccando sul link sotto indicato, verrà
aperta una pagina web dove potrà vedere
il testo della delega e potrà apporre le
firme nei punti previsti (la procedura la
guiderà nelle operazioni da fare).
Al termine, la procedura mi avviserà del
completamento della firma e potrò
procedere con l'invio della sua richiesta al
CAF.


Per qualsiasi dubbio mi contatti ai recapiti
sotto indicati
Cordiali saluti
BARBIERI GIANPIETRO
Centro Caf C.A.F. NAZIONALE DEL
LAVORO S.P.A 2521
0289516489
info@nordello730.it



APRI IL DOCUMENTO

Si aprirà la **delega Click to Sign** che viene sottoscritta con un'apposita tecnologia, l'autorizzazione (firma) viene espressa con il click del mouse se il contribuente usa il pc, o con il touch screen del cellulare. La firma sarà sostituita da una sorta di timbro che identifica i seguenti dati univoci:

- ✓ **Firmato da:** NOME COGNOME
- ✓ **Email:**@
- ✓ **Ora/data firma:** xx-xx-2020 hh:mm:ss
- ✓ **Indirizzo Ip:** xxx.xx.xxx.xx

Dopo aver cliccato negli appositi spazi, cliccare in alto sulla voce "CONFERMA" che appare in fase di firma. Quando il contribuente avrà cliccato sui campi delle firme, lo studio potrà rientrare nell'anagrafica del cliente e dalla grafica della pagina non sarà più presente il pulsante viola 

Sarà quindi possibile inoltrare la richiesta al Caf che riceverà la delega firmata e il relativo documento per essere confermati.

Operazione Completata.

