

## Manuale d'uso myCAF 2.0



### **INDICE**

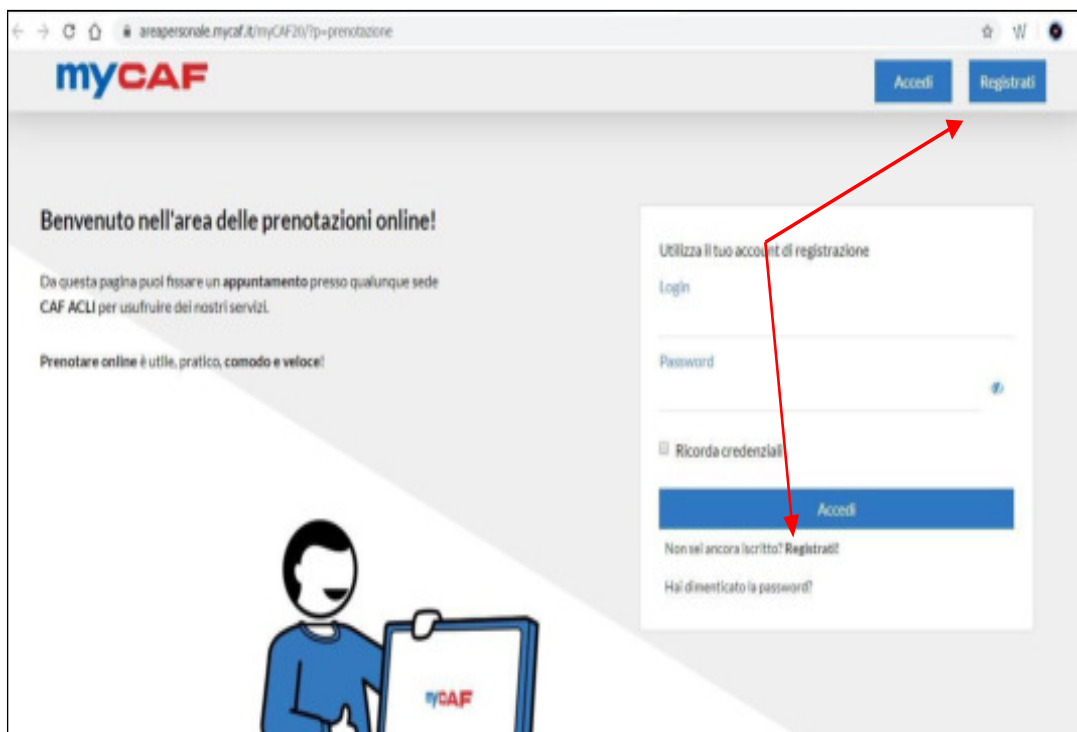
- [Pag. 2 Iscrizione a myCAF 2.0](#)
- [Pag. 6 Accesso a myCAF 2.0](#)
- [Pag. 8 Caricamento Documenti in myCAF 2.0](#)



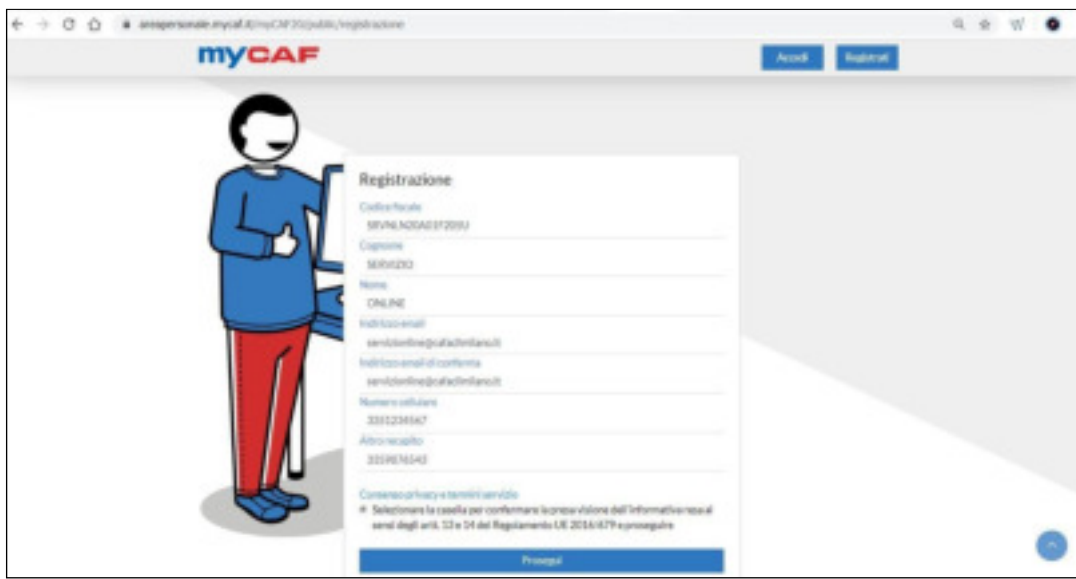
## Iscrizione a myCAF 2.0

Per iscriverti a myCAF 2.0, l'Area Riservata di Caf ACLI che permette, tra le altre cose, di gestire la tua pratica a distanza, collegati al sito: [www.cafacli.it](http://www.cafacli.it), clicca sul banner **myCAF**. In alternativa clicca sul link: <https://areapersonale.mycaf.it/myCAF20> o copialo nella barra di navigazione.

Si aprirà la pagina di ACCESSO e REGISTRAZIONE dell'Area Riservata; clicca su uno dei due bottoni REGISTRATI.

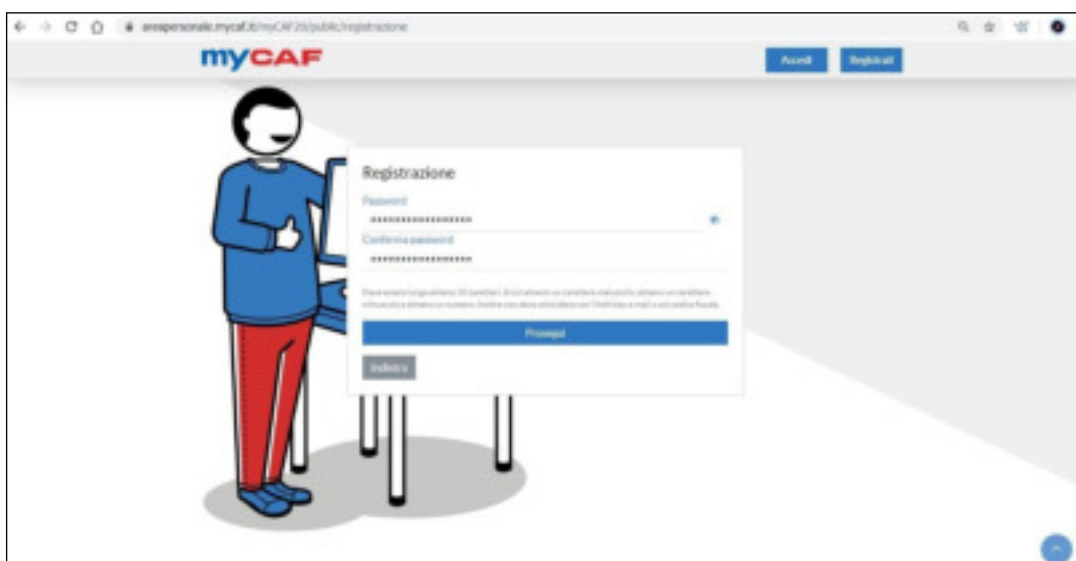


Ti verranno richiesti, oltre all'autorizzazione al trattamento dei dati, CODICE FISCALE e DATI ANAGRAFICI, INDIRIZZO MAIL e TELEFONO CELLULARE.



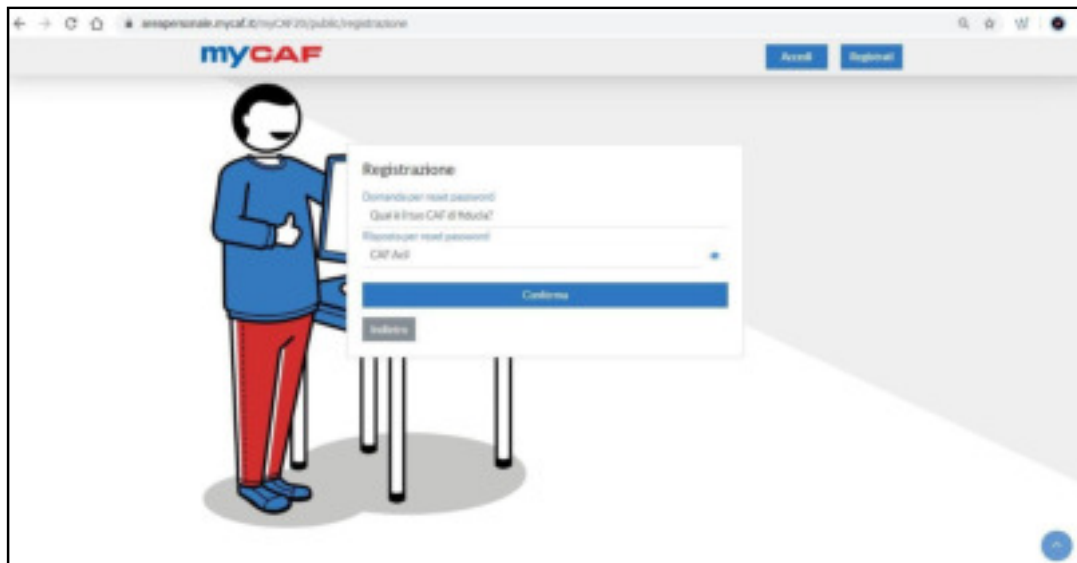
The screenshot shows the 'myCAF' registration page. On the left, there is a cartoon character of a man in a blue shirt and red pants. To his right is a registration form titled 'Registrazione'. The form contains the following fields: 'Codice fiscale' (filled with 'SIVN420A0172001'), 'Cognome' (filled with 'MIRAZZO'), 'Nome' (filled with 'CARLINE'), 'Indirizzo email' (filled with 'servizi@cafaglilombardia.it'), 'Indirizzo email di conferma' (filled with 'servizi@cafaglilombardia.it'), 'Numero cellulare' (filled with '3391234567'), and 'Altro recapito' (filled with '3391234567'). Below the form, there is a section for 'Consenso privacy e termini servizio' with a note: '\* Selezionare la casella per confermare la propria visione dell'informazione sui sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e proseguire'. A 'Prosegui' button is at the bottom of the form.

Successivamente dovrai inserire e confermare una 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).

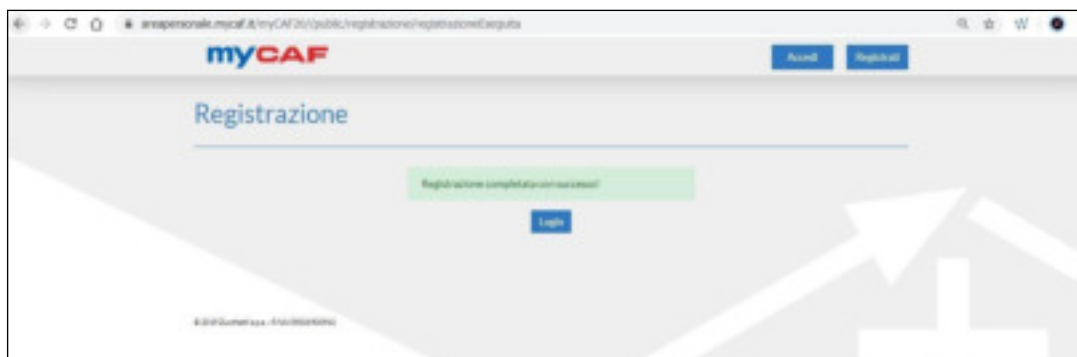


The screenshot shows the same 'myCAF' registration page, but now the 'Password' and 'Conferma password' fields are visible. Both fields contain masked characters (asterisks). The 'Prosegui' button is now disabled, and a 'Indietro' button has appeared below it. The cartoon character is still present on the left.

Infine dovrai obbligatoriamente indicare una domanda e la relativa risposta necessarie per l'invio del token di autorizzazione al recupero della password nel caso in cui venga smarrita.



Cliccando su Conferma finalizzerai la tua iscrizione! Riceverai una mail di promemoria con il tuo nome utente (il tuo indirizzo mail) e la tua password!



myCAF - Registrazione al Portale

Portale myCAF <noreply@mycafacli.it>

A: ONME <ONME@\_\_\_\_.it>

Ciao ONMNE,

Grazie per esserti registrato a myCAF, l'area riserva La del Portale CAF ACLI.

Da adesso in poi, per consultare e gestire al meglio la tua posizione fiscale, ti basterà andare sul sito e Inserire i tuoi dati di accesso:

Login: ONME@\_\_\_\_.it

Password: \*\*\*\*\*

Ti ricordiamo che login e password sono strettamente personali a non devono essere divulgate.

L'iscrizione all'area riservata myCAF è del tutto gratuita e non comporta costi aggiuntivi sugli eventuali servizi che richiederai.

Infine, presso una delle nostre sedi potrai chiedere l'autenticazione - sempre gratuita - della tua utenza myCAF che ti permetterà di visualizzare la documentazione relativa alle pratiche fiscali che vorrai affidarci.

Siamo felici di averti a bordo, buona navigazione

CAF ACLI, dove tutto è più semplice.

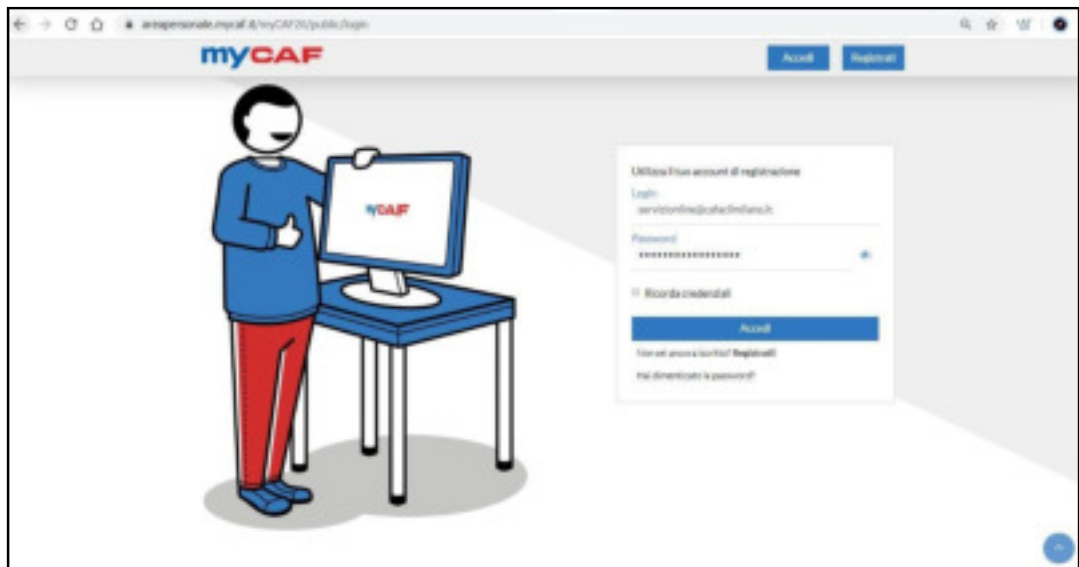
**ATTENZIONE:** questa email contiene dati riservati. Se ti è stata inviata per errore, ti preghiamo di cancellarla.

**ATTENZIONE:** questa email è stata inviata automaticamente dal sistema: non rispondere a questo messaggio!

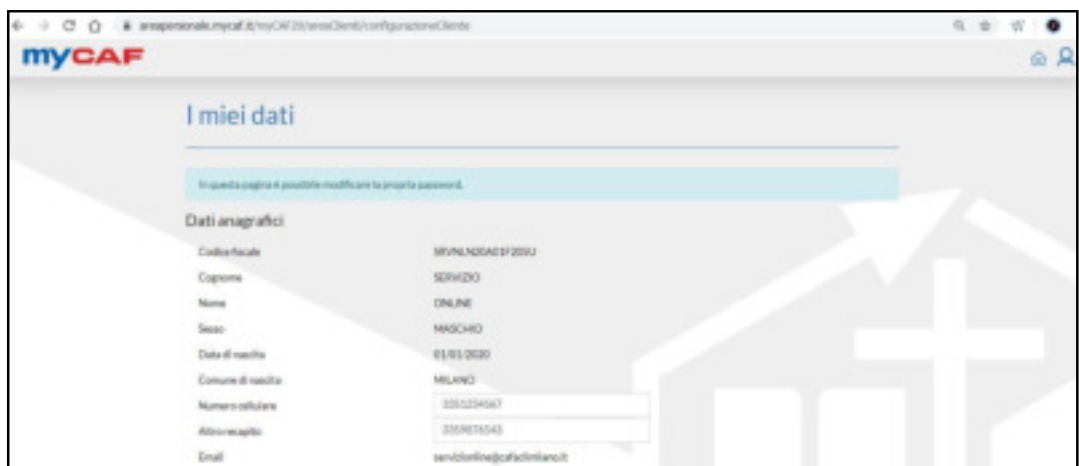
Copyright @ 2020 - 002.1

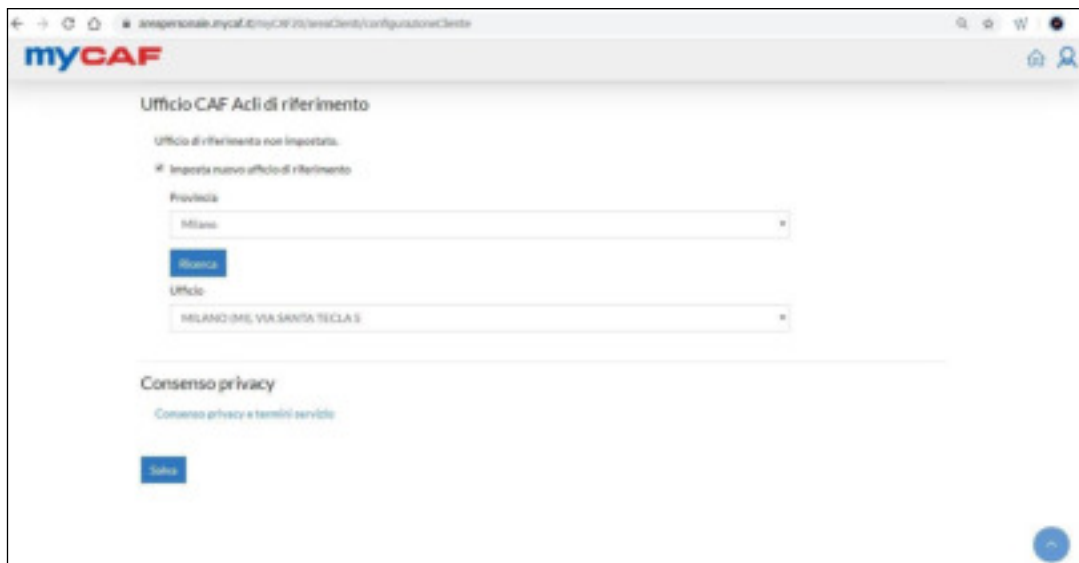
## Accesso a myCAF 2.0

A questo punto cliccando su ACCEDI e inserendo nome utente e password potrai accedere alla tua Area Riservata.



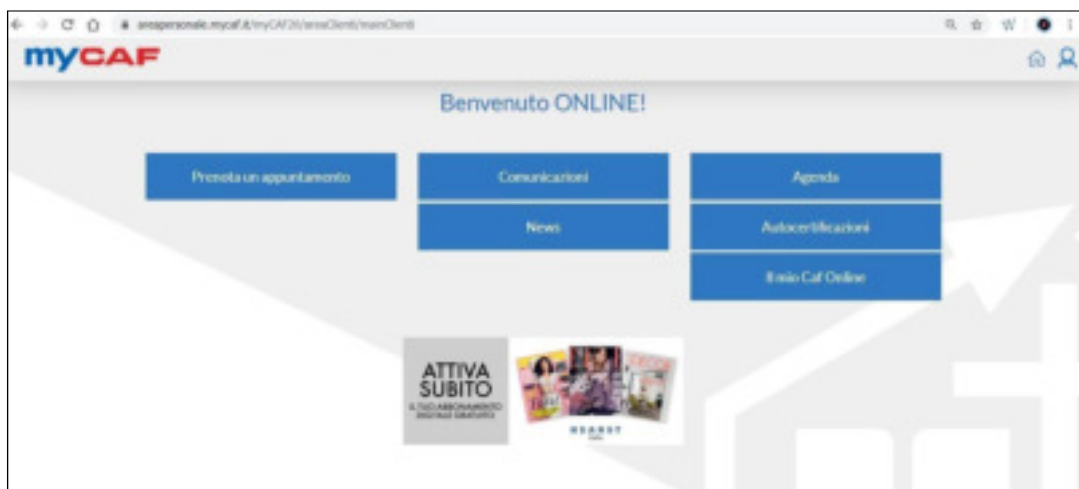
Al primo accesso il sistema ti proporrà di scegliere l'ufficio CAF ACLI di riferimento (quello dove abitualmente ti rechi per le tue pratiche o quello più comodo per eventuali esigenze di gestione in diretta dei servizi). Per scegliere l'ufficio di riferimento, apponi il flag su **IMPOSTA NUOVO UFFICIO DI RIFERIMENTO**, scegli dal menù a tendina la **PROVINCIA** e poi l'**UFFICIO**; infine clicca su **SALVA** per validare le informazioni.





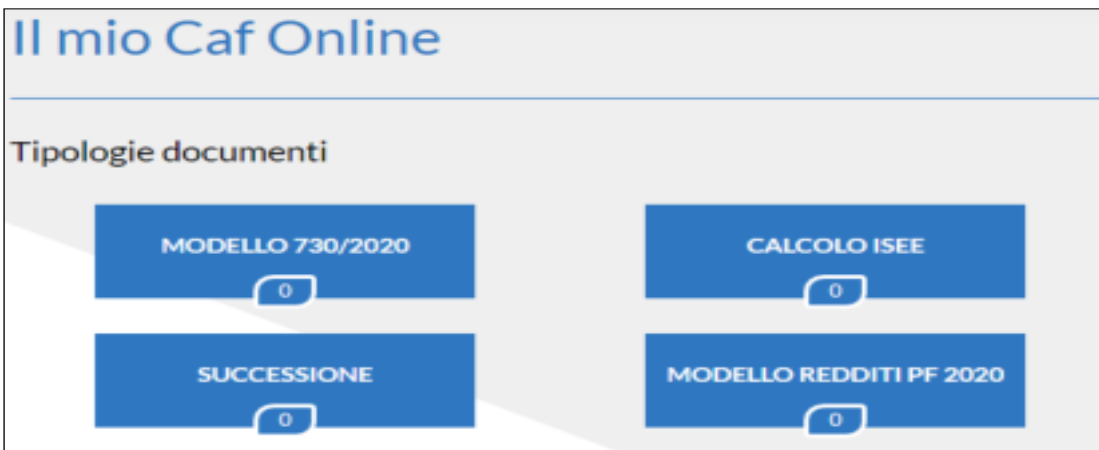
## Caricamento Documenti in myCAF 2.0

A questo punto ti apparirà questa schermata (sarà la schermata iniziale per tutti i futuri accessi). Cliccando sul bottone IL MIO CAF ONLINE potrai iniziare a caricare i documenti per predisporre la tua pratica online.



Attualmente, i servizi per i quali puoi caricare la documentazione sono:

- Modello 730/2020
- Calcolo ISEE;
- Successione;
- Modello REDDITI PF 2020.



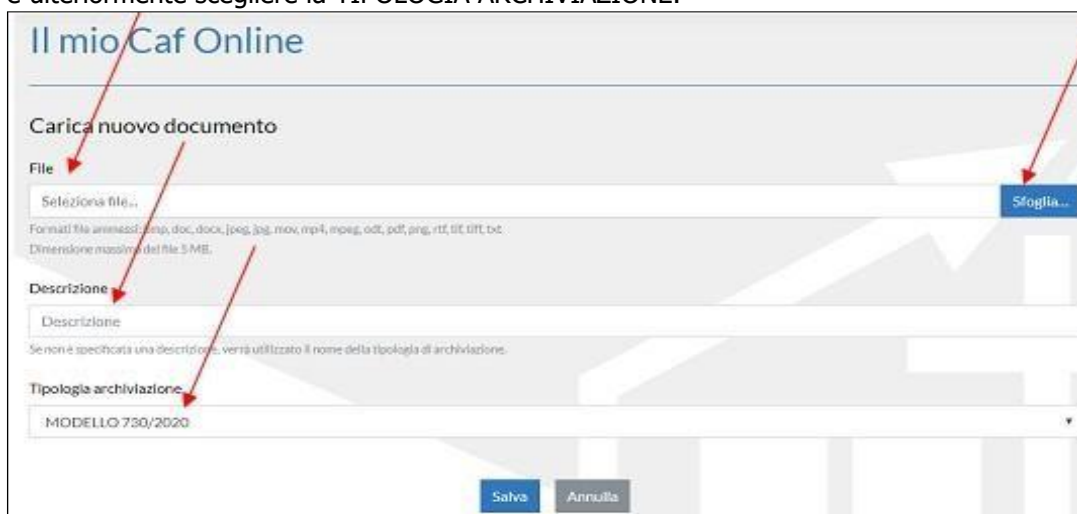
P

Per ciascuna classe documentale puoi caricare uno o più file. La dimensione massima di ciascun file è di 5 MB ed i formati ammessi sono: bmp, doc, docx, jpeg, jpg, mov, mp4, mpeg, odt, pdf, png, rtf, tif, tiff, e txt.

Per caricare documenti, clicca sulla classe documentale scelta, poi sul bottone **CARICA DOCUMENTO**



Si aprirà la seguente schermata che ti permetterà di selezionare il file dal tuo device (cliccando sul bottone SFOGLIA), denominare il file con una DESCRIZIONE specifica e ulteriormente scegliere la TIPOLOGIA ARCHIVIAZIONE.





Nella sezione [Attività e Servizi – Servizi al Cittadino](#) del sito delle ACLI DI GENOVA, raggiungibile al seguente LINK <https://acligenova.org/attivita-e-servizi/servizi-al-cittadino/>, trovi le semplici INTERVISTE GUIDATE per SERVIZI ONLINE in formato pdf EDITABILE, da scaricare e compilare; ciò permetterà all'operatore CAF ACLI di conoscerti meglio. COMPILA quella relativa al servizio richiesto e CARICALA ASSIEME AI TUOI DOCUMENTI!

I documenti caricati possono essere rivisti, modificati oppure cancellati; terminato il processo di caricamento dei documenti per il servizio richiesto, devi darne notifica al CAF ACLI utilizzando il pulsante CARICAMENTO TERMINATO.



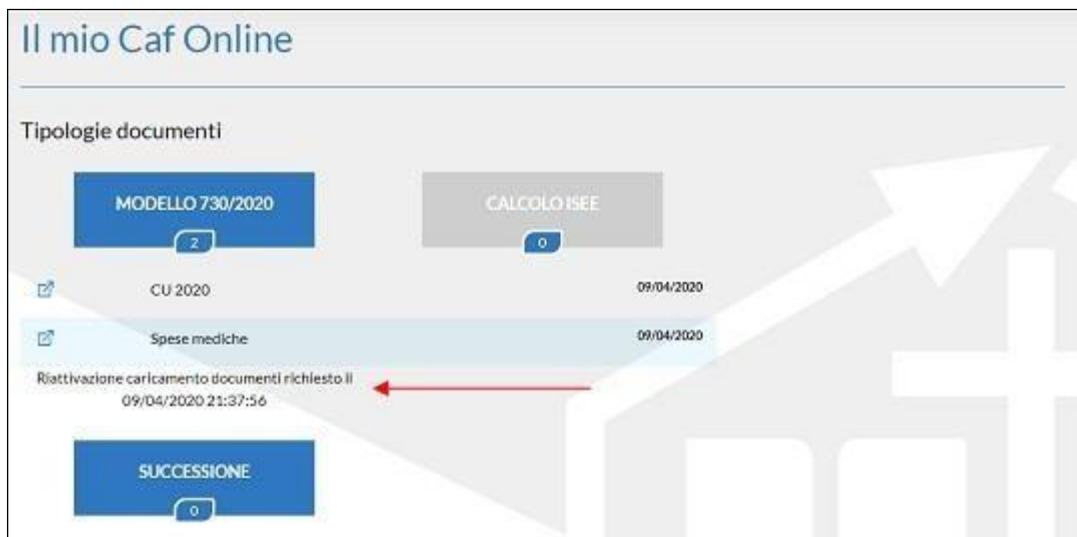
La conferma di aver ultimato le operazioni di caricamento della documentazione implica l'impossibilità di effettuare successive modifiche ai documenti caricati o di effettuare ulteriori caricamenti per il medesimo servizio

Qualora tu abbia la necessità di modificare oppure di integrare i documenti relativi al servizio in lavorazione, dovrai fare specifica richiesta utilizzando il pulsante RICHIEDI RIATTIVAZIONE DEL CARICAMENTO DOCUMENTI presente nella medesima sezione.





Dovrai attendere che un operatore del CAF ACLI ti autorizzi il nuovo caricamento di documenti.



A questo punto l'operatore di CAF ACLI prenderà contatti con te per la gestione del servizio. Una volta che verrà elaborata la pratica, vedrai ciò che è stato "predisposto e stampato" dall'operatore di CAF ACLI nella sezione ARCHIVIO della pagina iniziale di myCAF.



GRAZIE per aver scelto myCAF 2.0 di CAF ACLI!

